

Programación Didáctica:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

M^a DEL MAR PERIS FLORS

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO 2009/10
I.E.S SAN VICENTE

INTRODUCCIÓN

La presente programación ha sido realizada con referencia al **Real Decreto 1.662/ 1.994**, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas comunes y el **Real Decreto 1.667/ 1.994**, de 22 de julio, por el que

IES. SAN VICENTE
2009-2010

se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- **Módulo 3:** Gestión administrativa de personal.
- **Ciclo formativo:** GM. Gestión Administrativa
- **Nivel:** 1^{er} curso

Unidad de Competencia 3: Realizar las gestiones administrativas de personal

OBJETIVOS GENERALES

El módulo de Gestión administrativa de personal contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo de gestión administrativa:

* Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.

* Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.

* Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.

* Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.

* Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión de la empresa.

* Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

* Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionados con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.

* Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

* Valorar la importancia de la comunicación profesional y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

* Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben de disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

► Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.

- Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan.
- Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.
- Analizar las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.
- Explicar la función de los convenios colectivos como reguladores de la contratación laboral.
- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral
- En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, cumplimentar y elaborar:
 - ▶ Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - ▶ Ofertas de empleo.
 - ▶ Modelos de contratos adecuados a su modalidad.
 - ▶ Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social y partes de alta-baja o variación de datos.
 - ▶ Prórrogas de contratos.
 - ▶ Modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos.
- ▶ Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
 - Identificar los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.
 - Interpretar los conceptos salariales básicos.
 - Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso productivo:
 - ▶ Hojas salariales
 - ▶ Recibos de liquidación
 - ▶ Modelos de impreso usados en la Administración de la Seguridad Social.
 - ▶ Modelos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF
 - ▶ Certificados y notificaciones de la empresa a los trabajadores.
 - En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre conceptos retributivos de diferentes trabajadores y sobre el convenio colectivo del sector:
 - ▶ Elaborar la nómina de un trabajador, identificando y calculando correctamente los parámetros que deben intervenir.
 - ▶ Elaborar los documentos de pago de nóminas.
 - ▶ Calcular las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la Seguridad Social y elaborar TC1 y TC2.
 - ▶ Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.
- ▶ Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.

- Identificar e interpretar la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.
 - Señalar los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa:
 - ▶ Objetivos
 - ▶ Responsables
 - ▶ Condiciones laborales
 - ▶ Controles e inspecciones
 - En un caso práctico suficientemente caracterizado, establecer los derechos y deberes de los trabajadores en materia de horario, jornada, vacaciones, representación colectiva, situaciones de conflicto y seguridad en el trabajo.
- ▶ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.
- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
 - Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
 - En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de gestión de personal convenientemente caracterizadas:
 - ▶ Definir los archivos de parámetros.
 - ▶ Realizar altas, bajas y modificaciones en el archivo de trabajadores.
 - ▶ Elaborar nóminas, TC1, TC2 y declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

METODOLOGÍA

Se trabajará en base a los siguientes principios metodológicos:

* El proceso de **enseñanza-aprendizaje** lo basaremos en todo momento en el saber hacer, estableciendo relaciones con los procesos reales de trabajo.

* Conectaremos los conocimientos teóricos en el aula con el **entorno socioeconómico** de la zona: empresas, profesionales y organismos administrativos en que esté ubicado el Centro.

* Crearemos las condiciones necesarias para que el alumno tenga la oportunidad de valorar la repercusión de las diferentes **áreas funcionales** de la empresa y el papel de éstas en la economía de mercado.

* Utilizaremos un **enfoque interdisciplinar** en cuanto a conceptos, técnicas, métodos y procedimientos. Y estableceremos relaciones con otros módulos del ciclo.

* Enseñaremos a **sistematizar** los procesos de trabajo permitiendo mayor agilidad en la realización de las tareas.

* Estableceremos las condiciones apropiadas para **trabajar en grupo**, a los efectos de propiciar la iniciativa del alumnado en el proceso de autoaprendizaje.

* Siempre que sea posible utilizaremos los **medios informáticos** como herramienta de trabajo.

* **Motivaremos** al alumno para fomentar en el aula un adecuado clima de trabajo.

* Los materiales y **documentos** sobre el mundo empresarial estarán actualizados.

CONTENIDOS

De acuerdo con el Real Decreto 1.677/ 1.994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo, el módulo está integrado por los siguientes contenidos curriculares:

Introducción al Derecho del Trabajo

- # El Derecho Laboral
- # Fuentes del Derecho del Trabajo
- # El Estatuto de los Trabajadores
- # Derechos y obligaciones del empresario y del trabajador.

El contrato de trabajo.

- # Características.
- # Elementos esenciales y accidentales.
- # Forma del contrato.
- # Tipos de contratos: contrato para la formación, contrato en prácticas, contratos temporales, contrato a tiempo parcial, contrato indefinido.
- # El proceso de contratación
- # Suspensión del contrato.
- # Extinción del contrato
- # Documentación y cumplimentación del proceso de contratación.

El sistema de Seguridad Social.

- # Fines y campo de aplicación.
- # Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- # Inscripción empresarial.
- # Afiliación de los trabajadores.
- # Documentación y cumplimentación de la inscripción y a filiación.

La retribución salarial.

El salario: salario base, complementos salariales, clases de salarios.

La nómina: requisitos de forma, devengos, deducciones, retenciones a cuenta del IRPF.

Cotizaciones a la Seguridad Social: contingencias, tipos de cotización, documentos de cotización a la Seguridad Social, determinación de las bases de cotización al Régimen General, cálculo de bases de cotización.

Cálculo y confección de nóminas y seguros sociales.

Relaciones laborales y representación de los trabajadores en la empresa.

Los convenios colectivos: ámbito, contenido y duración.

Conflictos de trabajo. Ejemplificación de casos tipo.

Aplicaciones informáticas: Aplicaciones de nóminas y gestión de personal, requisitos de instalación, prestaciones, funciones y procedimientos. Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. Procedimientos de seguridad y control del proceso.

Los contenidos curriculares se organizarán en **15 unidades de trabajo** y se secuenciarán de la forma siguiente

1ª EVALUACIÓN 35H

U.D 0: INTRUDUCCIÓN AL MODULO (SIMULACIÓN)	1
U.D 1: EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	2
U.D 2: LEGISLACION LABORAL (FOL)	0
U.D 3: BUSQUEDA DE EMPLEO (FOL)	0
U.D 4: CONTRATACIÓN LABORAL	10
U.D 5: TIPOS DE CONTRATOS	12
U.D 6: LA JORNADA LABORAL Y LOS PERIODOS DE DESCANSO	7
▶ SIMULACIÓN	3

2ª EVALUACIÓN 31H

U.D 7: EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (FOL)	0
U.D 8: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SEGURIDAD SOCIAL	10
U.D 9: REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	3
U.D: 10 CONFLICTOS LABORALES (TRABAJO)	1
U.D: 11 EL SALARIO Y EL RECIBO DEL SALARIO	14
▶ SIMULACIÓN	3

3ª EVALUACIÓN 29H

U.D: 12 CÁLCULO DE LAS BASES DE COTIZACION E IRPF	11
U.D: 13 LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	12
U.D: 14 MODIFICACION SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA R.L (FOL)	0
U.D: 15 DESEMPLEO	3
▶ SIMULACIÓN	3

TOTAL: 95 H

Al finalizar cada U.D debe ir realizando en cada una de las actividades que correspondan en relación a la Simulación planteada

Por otra parte, para evitar repeticiones, cada una de las unidades de trabajo han sido revisadas con las que imparte en el mismo curso el/a profesor/a de FOL, decidiendo entre ambos profesores/as de ambos Módulos que uno/a de ellos/as profundizará y ampliará la parte teórica

(Profesor/a de FOL) y ella de GAP (Profesor/a Técnico/a) dispondrá de mayor libertad para así incidir en la parte práctica.

Por lo tanto, el alumnado, además de las actividades de aprendizaje de cada Unidad, de forma absolutamente profunda, debe realizar varios ejercicios (supuestos) globales con distinta complejidad cada uno de ellos, permitiéndole abarcar un número mayor de incidencias y un mayor y más amplio conocimiento del mundo burocrático-laboral

EVALUACIÓN

Se puntuará de 1 a 10; será **no aprobado** el alumnado que obtenga una **puntuación inferior al 5**, así como, al contrario, serán **aprobados** todos/as aquellos/as que sí obtengan **5 ó más puntuación hasta un máximo de 10**.

Se realizará, atendiendo a que se haya terminado la unidad didáctica o bloque de temas, un control escrito, de aquéllos temas, que, constituyendo parte del contenido, puedan ser controlados por examen, y el resto, se controlará del trabajo, bien en grupo y su exposición al resto del alumnado y profesora, bien individualmente, componiendo así la nota total de la evaluación.

Si se realiza en grupo, la nota que obtenga el trabajo presentado será la misma para cada uno/a de los/as alumnos/as que compongan el citado grupo (nunca superior a cinco personas, salvo excepciones).

La calificación por temas dados y evaluados a través de control e individualmente, si quedase por debajo del 5, no se recuperará si la media de todos los temas controlados, individualmente y por grupo resulta 5 ó más; pero, si la media es inferior a 5, el/a alumno/a deberá recuperar, en la fecha indicada por la profesora, el/os tema/s que hayan provocado dicho resultado.

Criterios de calificación:

- 60% resultado del examen y trabajos en grupo.
- 30% resolución de ejercicios y trabajo diario.
- 10% comportamiento, actitud e interés por la asignatura.

Aquéllos alumnos/as que, habiendo aprobado, deseen tener una nota más alta, se les permitirá presentarse en la misma fecha que aquellos/as que deban recuperar, si la nota fuese superior, se tendrá en cuenta ésta, en caso contrario, se mantendrá la inmediata anterior.

La nota de la evaluación será la media obtenida entre las unidades didácticas (bien se hayan trabajado individualmente o por grupo).

EVALUACIÓN FINAL

Se llevará a cabo en Junio/2010.-

Se obtendrá la nota final de la media de las tres evaluaciones.

Si no aprueba, se presentará a Suficiencias Junio/10 por la parte pendiente, volviéndosele a hallar la media con la/s evaluación/es que ya tenía aprobadas.

Si algún/a alumno/a no obtienen una nota media de 5, se presentará en Stbre./10 del total de la asignatura, si la comisión evaluadora así lo estima, siempre y cuando el número de horas pendientes junto a otros módulos no sea superior a 240.-

NOTA: (para las tres evaluaciones):

Si algún/a alumno/a supera el **20%** de **faltas de asistencia**, bajo el criterio de cada profesor/a afectado/a, se enviará a **Junio/10 (examen final)** sin realizar controles por evaluación, sino todos en uno; o no y se le permitirá que los realice evaluación por evaluación (ésto ya es el criterio y benevolencia del profesorado). Se tendrá también en cuenta la **puntualidad**.

También formará parte de la nota la **presentación** de las **actividades o trabajos** a realizar individualmente o en grupo, **en tiempo y forma**.

La **actitud** hacia la **asignatura**, el **respeto** a **compañeros/as** y **profesorado**, son circunstancias que se tendrán también en cuenta para mejorar o rebajar las calificaciones, sobre todo la final.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- ✚ Cuaderno del alumno
- ✚ Material didáctico facilitado por la profesora.
- ✚ Aula de informática.
- ✚ Programa informático de gestión de nóminas.
- ✚ Libro de la editorial Mc Graw-Hill

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se acordará la con la Cámara de Comercio de Alicante la visita de expertos para la impartición de charlas en materia de autoempleo, elaboración de currículum vitae,...

Se acordará con alguna asesoría de la población una visita para ver su forma de gestión externa de personal de otras empresas que son clientes de dicha asesoría.