

PROGRAMACIÓN

Ciclo Formativo de Grado Superior

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

MODALIDAD

PRUEBAS LIBRES

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.
2. CONTENIDOS DEL MODULO: UNIDADES DE TRABAJO.
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO
5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN
6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

1. OBJETIVOS.

Este módulo “contribuye de forma específica a alcanzar los siguientes objetivos generales establecidos en el **Real Decreto 1584/2011**, de 15 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Para alcanzar los **resultados de aprendizaje** que marca el Real Decreto 1584/2011, se va a trabajar de la siguiente manera:

- a) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- b) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- c) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

Establece también el RD las **competencias** que se adquirirán en este título, siendo las relacionadas con este módulo las siguientes:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO

El presente módulo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas debe organizarse de acuerdo con el desarrollo integral del alumno, basado en la adquisición de una serie de **capacidades**. Dichas capacidades se alcanzarán mediante **procedimientos** que deben estar fundamentados en procesos reales de trabajo.

Este contenido procedimental está asociado a una serie de conocimientos de carácter conceptual y actitudinal.

UNIDADES DE TRABAJO

1. La contratación laboral
2. Modalidades de contratación
3. La Seguridad Social
4. La retribución de los recursos humanos
5. Casos prácticos de recibos de salarios
6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores
7. Liquidación de las cotizaciones y sus retenciones con la Administración Pública
8. Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo

El diseño curricular de las diferentes unidades de trabajo se expone a continuación, atendiendo a la siguiente estructura de contenidos:

- Conceptos.
- Procedimientos.

Unidad 1. La contratación laboral.

A. Conceptos

- El contrato de trabajo.
- La regulación del contrato de trabajo.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
- Elementos y forma del contrato de trabajo.
- El contenido del contrato de trabajo.
- Gestión de la contratación laboral.
- Las políticas activas de empleo.

B. Procedimientos

- Identificación de la regulación legal del contrato de trabajo.

- Análisis de los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.
- Análisis de la normativa vigente, en lo referente a políticas de subvenciones y/o ayudas a la contratación.
- Cumplimentación de la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa. □ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos.

Resultados de aprendizaje

- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

Criterios de evaluación

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- e) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- f) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- g) Se han utilizado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

Unidad 2. Modalidades de contratación laboral

A. Conceptos

- Las modalidades de contratación laboral
- El contrato indefinido.
- Los contratos temporales.
- El contrato a tiempo parcial.
- Otras modalidades de contratación.

B. Procedimientos

- Elección de la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores o trabajadoras.

- Identificar características y elementos de las distintas modalidades de contratos.
- Descripción de las distintas modalidades de contratos laborales. □ Cumplimentación de contratos laborales.

Resultados de aprendizaje

- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- a) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- b) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y su personal.

Unidad 3. La Seguridad Social

A. Conceptos

- La Seguridad Social en España.
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. □ Órganos inspectores.

B. Procedimientos

- Valoración de los principios que sustentan el sistema de la Seguridad Social.
- Identificación de la normativa vigente de la Seguridad Social y los regímenes existentes en el sistema.
- Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social, analizando la inscripción de la empresa y cumplimentando el documento oportuno, y analizar el Código de Cuenta de Cotización y su posterior uso.
- Resolución de casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones.
- Inscripción de trabajadores autónomos.
- Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras.
- Resolución de casos prácticos relacionados con el sistema de remisión electrónica de datos.
- Identificación de la labor de los órganos inspectores.
- Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- Cobertura de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Cotización de los trabajadores en activo.
- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Cotización de trabajadores en situaciones asimiladas al alta.
- Tipos de cotización.

- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Resultados de aprendizaje

- Caracteriza las obligaciones administrativas de la empresa con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

Criterios de evaluación

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- c) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- d) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

Unidad 4. La retribución de los recursos humanos

A. Conceptos

- El salario.
- El recibo de salarios o nómina.
- Bases de cotización a la Seguridad Social.
- Tipos de cotización.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

B. Procedimientos

- Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional y el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), diario, mensuales y anual, en vigor en el ejercicio en curso.
- Búsqueda en la Ley de Enjuiciamiento Civil de la escala aplicable para embargar sueldos y realización de casos prácticos de embargos, en diferentes situaciones retributivas.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cantidades que satisfará el FOGASA en caso de salarios o indemnizaciones por despido pendientes de pago.
- Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuáles son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.



Región de Murcia



CIFP Carlos III

C/Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321301
FAX : 968 320111
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



ER-1942/2006



ENSEÑANZAS
COFINANCIADAS POR
FONDO SOCIAL EUROPEO

- Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina. Posteriormente se realizará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.
- Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no salariales.
- Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuáles son salariales y cuáles son no salariales.
- Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos para extraer, al menos, la siguiente información:
 - Salario base.
 - Complementos salariales.
 - Complementos no salariales.
 - Pagas extraordinarias.
 - Retribución de las horas extra.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.
- Búsqueda, e instalación en el ordenador, del programa facilitado por la Agencia Tributaria para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.

Resultados de aprendizaje

- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.
- f) Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.
- g) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de personas trabajadoras a la Seguridad Social.
- h) Se han analizado y calculado las aportaciones de los trabajadores al IRPF.
- i) Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- j) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones laborales.

- k) Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual.
- l) Se ha calculado el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
- m) Se cumplimentan con precisión y rigor, recibos de salarios con retribución mensual.

Unidad 5. Casos prácticos de recibos de salarios.

A. Conceptos

- Casos prácticos de recibos de salarios.
- Recibo de salarios de los trabajadores con retribución diaria.
- Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial. □ Recibo de salarios en situación de huelga.

B. Procedimientos

- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuáles se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no.
- Sobre la relación de percepciones que no se incluyen en el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que no se incluye.
- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:
 - Percepción de salario mensual.
 - Percepción de salario diario.
 - Realización de horas extras.
 - Gratificaciones extraordinarias.
 - Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
 - Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
 - Bases de cotización que superan el máximo de su grupo de cotización.
 - Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.
 - Anticipos.
- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuáles no tributan en el IRPF.
- Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.
- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tienen diferentes situaciones retributivas y personales utilizando el programa de la Agencia Tributaria.

- Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, solo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo:
 - Antigüedad.
 - Complementos salariales.
 - Horas extraordinarias.
 - Gratificaciones extraordinarias.
 - Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.
 - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
 - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
 - Anticipos.
 - Descuento de los anticipos.
 - Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
 - Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
 - Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
- Realización de nóminas con retribución diaria, en las que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
- Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.
Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobra una paga extra.

Resultados de aprendizaje

- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.

- f) Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.
- g) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de personas trabajadoras a la Seguridad Social.
- h) Se han analizado y calculado las aportaciones de los trabajadores al IRPF.
- i) Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- j) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones laborales.
- k) Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual.
- l) Se ha calculado el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
- m) Se cumplimentan con precisión y rigor, recibos de salarios con retribución mensual.

Unidad 6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores

A. Conceptos

- Financiación de la Seguridad Social.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Sistemas complementarios.

B. Procedimientos

- Valoración del sistema de financiación de la Seguridad Social.
- Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Identificación de los organismos que reconocen las prestaciones.
- Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad.
- Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos:
 - Incapacidad temporal, enfermedad y accidente.
 - Maternidad.
 - Incapacidad permanente.
 - Jubilación.
 - Desempleo.
 - Valoración de los sistemas complementarios de la Seguridad Social.

Resultados de aprendizaje

- Caracteriza las obligaciones administrativas de la empresa con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
- Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en situaciones de incapacidad temporal.

Criterios de evaluación

- Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- Se han cumplimentado recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de IT, incluyendo diferentes conceptos retributivos.
- Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

Unidad 7. Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública

A. Conceptos

- Liquidaciones con la Seguridad Social.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

B. Procedimientos

- Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en los ejercicios que se realicen.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social.
- Organización de las nóminas realizadas en clase, suponiendo que se trata del mismo mes, para poder realizar el cálculo de la cuota.
Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos que hay que utilizar en cada caso.
- Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo: del trabajo, de actividades profesionales, del capital mobiliario, premios, etc.
- Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.
- Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF.
- Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111.
- Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.
- Acceder a la página web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 190.
- Cumplimentar, mediante el programa de ayuda, los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos.
- Mediante el programa de ayuda del modelo 190, cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual.
- Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.
- Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.

Resultados de aprendizaje

- Caracteriza las obligaciones administrativas de la empresa con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación

- a) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del personal a la Seguridad Social.
- b) Se ha identificado el Sistema de Liquidación Directa y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- c) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- d) Se han calculado las aportaciones de la empresa y de la plantilla a la cotización a la Seguridad Social aplicando las bonificaciones, reducciones y recargos que pudiesen existir.
- e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- f) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- g) Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social.
- h) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones a cuenta del IRPF.

Unidad 8. Gestión de la modificación y gestión del contrato

A. Conceptos

- La modificación del contrato de trabajo y sus modalidades.
- Suspensión del contrato de trabajo.

B. Procedimientos

- Identificación de la regulación legal de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- Elaboración de un cuadro explicativo de las modificaciones que los contratos de trabajo pueden sufrir.
- Comparación de las distintas modalidades de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo.

- Identificación de las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo, tanto para la empresa como para el trabajador.
- Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo.
- Identificación de la documentación y trámites necesarios para la realización de modificaciones o suspensiones de contratos de carácter colectivo.

Organización de la documentación necesaria para comunicar a la Administración una suspensión temporal de contratos de trabajo.

- Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo.
- Comunicación por vía informática de aquellas modificaciones de los contratos de trabajo que deban comunicarse a la Administración.

Resultados de aprendizaje

- Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación y suspensión del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.

Criterios de evaluación

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a las personas trabajadoras los cambios producidos por la modificación y la suspensión del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

Unidad 9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo

A. Conceptos

- La extinción del contrato de trabajo
- Extinción del contrato por mutuo acuerdo.
- Extinción del contrato por voluntad del trabajador.
- Extinción del contrato por voluntad del empresario.
- Cálculo de la liquidación.
- Conservación de los documentos de carácter laboral.

B. Procedimientos

- Identificación de la normativa que regula la extinción del contrato de trabajo.
- Manejo de los convenios colectivos aplicables a las relaciones laborales cuando se pretende extinguir un contrato de trabajo.
- Comparación de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.
- Identificación de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.
- Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo.
- Identificación de los trámites necesarios para la realización de un despido colectivo.
- Uso de las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de extinción del contrato de trabajo.
- Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo.
- Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo.

Resultados de aprendizaje

- Programa las tareas administrativas correspondientes a la extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.

Criterios de evaluación

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de extinción del contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a las personas trabajadoras los cambios producidos por la extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

Los contenidos mínimos establecidos en el RD son los siguientes:

- **Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:**
- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
 - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
 - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- **Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:**
- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
 - Extinción del contrato de trabajo.
 - Gestión de la documentación en los organismos públicos.
 - Registro y archivo de la información y la documentación. □ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- **Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:**
- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
 - Estructura administrativa de la Seguridad Social.
 - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
 - Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. □ Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Archivo de la información y la documentación. □ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



➤ **Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:**

- Regulación legal de la retribución. □ El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humano.

Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. La contratación laboral	RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
2. Modalidades de contratación laboral	RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

<p>3. La Seguridad Social</p>	<p>RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
<p>4. La retribución de los recursos humanos</p>	<p>RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p>
<p>5. Casos prácticos de recibos de salarios</p>	<p>RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p>



Región de Murcia



CIFP CARLOS III

C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



<p>6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores</p>	<p>RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
<p>7. Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública</p>	<p>RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>
<p>8. Gestión de la modificación y gestión del contrato</p>	<p>RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>

<p>9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo</p>	<p>RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>
--	--	---

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA

Se tratará de una única prueba presencial, consistente en una parte teórica y una parte práctica.

- **Parte teórica:**

Examen tipo test sobre los contenidos del módulo. Constará de un número de preguntas comprendido entre 40 y 50, y cada una de ellas tendrá tres opciones como respuesta, teniendo que elegir una de ellas.

- **Parte práctica:**

Examen práctico de los contenidos especificados en el temario. Constará de un número de ejercicios comprendido entre 4 y 6 ejercicios prácticos que consistirán en el cálculo de:

- Indemnizaciones
- Liquidación por extinción del contrato de trabajo
- Prestaciones de la Seguridad Social
- Bases de cotización - Recibos de salarios.

INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

Para la realización de la prueba será necesario:

- a. Calculadora
- b. Útiles de escritura

El móvil no se admite como calculadora, estando prohibido su uso durante el examen.

5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

La puntuación de cada parte es la siguiente:

- **4 puntos** la parte teórica (40% de la nota).

El examen tipo test tendrá una **penalización** de una pregunta correcta por cada tres preguntas mal contestadas (cada pregunta incorrecta penaliza). Las preguntas no contestadas no penalizan. La puntuación de cada pregunta, así como la penalización, estará en función del número de preguntas, detallándose en el enunciado del examen.

- **6 puntos** la parte práctica (60% de la nota).

A cada ejercicio se le asignará un valor numérico hasta alcanzar el total de la parte práctica. La puntuación de la parte práctica se detallará, en caso de ser diferente para cada pregunta, en el propio enunciado del examen.

Para aplicar los porcentajes anteriores, se requerirá un mínimo de 4 puntos (sobre 10) en cada uno de las partes, lo que equivale a un 1,6 en la parte teórica y un 2,4 en la parte práctica.

La calificación del módulo será una nota de 1 a 10, sin decimales. Para considerar que el módulo se ha superado se requiere una nota no inferior a 5 puntos.

6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

La bibliografía recomendada es:

- Libro de texto: Gestión de Recursos Humanos. McGraw Hill.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social.

Páginas web recomendadas:

- [Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores](#)
- [Modalidades de contratos](#)
- [Guía Laboral. La Contratación de trabajadores y las características de cada tipo de contrato](#)
- [Nuevo sistema de cotización para autónomos en 2023](#)
- [Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo](#)