

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 2	Duración: 10 horas
<i>GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</i>	
Objetivo/s específico/s	
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es: C1 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.	
Criterios de evaluación	Contenidos
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:	
Conocimientos	5. Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios. - Incapacidades. - Enfermedad común. - Accidente de trabajo. - Accidente no laboral. - Maternidad. - Paternidad. - Riesgo durante el embarazo o lactancia natural. - Otras incidencias. - Ausencias. - Vacaciones. - Huelga legal. - Cierre patronal. - Sanciones. - Otras ausencias.
CE1.5 Generar, mediante las aplicaciones informáticas de gestión de personal, los informes y documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa. CE1.8 Generar los documentos de retenciones a cuenta del IRPF, para su pago en los plazos legalmente establecidos.	
Destrezas cognitivas y prácticas.	6. Generación de documentos. - Recibo de salarios. - Recibos mensuales. - Pagas extraordinarias. - Liquidaciones y
CE1.6 Elaborar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social en soporte informático, en supuestos debidamente caracterizados. CE1.7 Enviar, mediante el Sistema RED, instalado en la aplicación, las relaciones nominales y documentos de liquidación de cuotas de la Seguridad Social, debidamente cumplimentados, en tiempo y forma. CE1.9 Valorar la importancia de la confidencialidad respecto a la información almacenada y generada por las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales. CE1.10 A partir de un supuesto práctico debidamente caracterizado: - Resolver distintos supuestos prácticos adaptando y personalizando documentos tipo.	

<p>Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para el uso de una aplicación ofimática. • Capacidad para la cumplimentación de formularios. • Aptitudes para interpretar normativa jurídica. • Capacidad de análisis y de síntesis. 	<p>finiquitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de Empresa. - Liquidación de salarios con efecto retroactivo. - Otros documentos. <p>- Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros Sociales: en plazo, fuera de plazo... - Generación de documentos TC1, TC2... - El Sistema RED. <p>- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos a cuenta y liquidaciones. - Certificados: de situación personal o familiar a efectos de IRPF, acumulados... <p>- Gráficos, informes y estadísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de Informes: de costes de personal, de categorías, por titulaciones, por departamentos... - Edición de Gráficos. - Tratamiento estadístico de los datos.
Estrategias metodológicas	
<p>Se utiliza la misma metodología que en la unidad de aprendizaje anterior.</p> <p>De nuevo el docente continuará con su demostración de los procedimientos de la aplicación que proyectará en la pantalla al tiempo que los alumnos hacen lo mismo en sus equipos.</p> <p>Breve exposición teórica por el formador en la medida en que la unidad tiene una base ofimática y ello requiere mayor parte práctica. El formador continuará con la pequeña guía en la que se describen las partes esenciales de la aplicación informática cuya exposición responderá a la</p>	

siguiente secuencia:

1. Cálculo y presentación de la nómina.
2. Elaboración de los documentos de Seguridad Social y retenciones de la AEAT.
3. Realización de finiquitos, despidos y fin de contrato.
4. Gestión de todo lo anterior mediante los instrumentos de gestión y archivos seguros que ofrece la aplicación.

Medios

- Se seleccionará del equipamiento establecido en el certificado. Así mismo, se incluirán otros medios concretos que no estén especificados y que sean necesarios (software específico, libros, revistas, etc.). Importante es que el docente elabore una pequeña guía para el manejo de la aplicación informática.