

## MÓDULO FORMATIVO 1

**Denominación:** Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales.

**Código:** MF0237\_3.

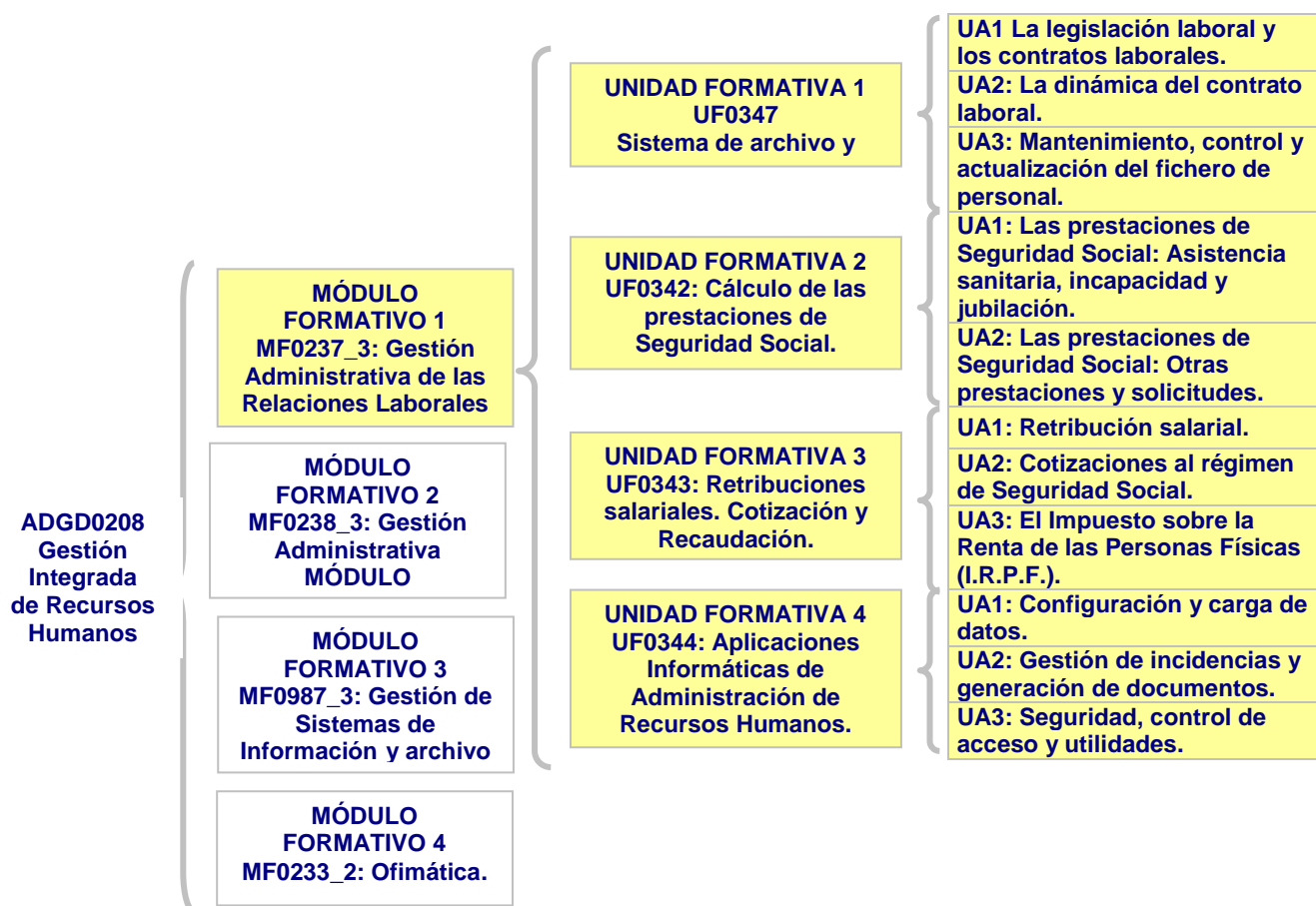
**Nivel de cualificación:** 3.

**Asociado a la unidad de competencia:** UC0237\_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

**Duración:** 210 horas.

### ■ Objetivo general

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de aplicar e interpretar la normativa laboral y los contratos laborales tanto en el ámbito sustantivo como en su dimensión jurisdiccional y sindical, así como de calcular prestaciones de Seguridad Social, calcular nóminas en todas sus circunstancias y gestionarlas a través de una aplicación informática específica.



## ■ Orientaciones sobre el módulo y su evaluación

Este módulo tiene dos partes claramente diferenciadas: En primer lugar la parte jurídica, que abarca las unidades formativas 1 y 2, y en segundo lugar la parte técnica referente a las nóminas, que se estudia en las unidades formativas 3 y 4.

La Unidad Formativa 1, que se estructura en tres unidades de aprendizaje, capacita para aplicar e interpretar la normativa laboral y los contratos laborales tanto en el ámbito sustantivo como en su dimensión jurisdiccional y sindical.

La Unidad Formativa 2, estructurada en dos unidades de aprendizaje, capacita para calcular las prestaciones de la Seguridad Social.

La Unidad Formativa 3, estructurada en tres unidades de aprendizaje, capacita para calcular nóminas en cualquier circunstancia contractual y en cualquier incidencia así como las cotizaciones sobre las mismas tanto desde el punto de vista del empresario como del trabajador, y las retenciones e ingresos a cuenta que el empresario ha de efectuar a la Agencia Tributaria.

La Unidad Formativa 4, estructurada en tres unidades de aprendizaje, capacita para gestionar todo lo estudiado en las tres unidades formativas anteriores a través de una aplicación ofimática específica de gestión de personal.

Se ha planteado esta Guía para que pueda ser utilizada de forma flexible, es decir, con la posibilidad de adaptarla a las características del alumnado. Se ha de incidir en la adquisición de aquellos conocimientos, que sustenten las distintas destrezas y habilidades implicadas en las competencias profesionales que se tendrán que demostrar en la práctica laboral.

Se recomienda la utilización de presentaciones tipo PowerPoint en las exposiciones de cada unidad de aprendizaje que facilitan considerablemente las explicaciones.

También se recomienda la utilización de herramientas de virtualización que permitan realizar demostraciones de los procesos de instalación y actualización del sistema operativo sobre el equipo del profesor.

En algunas de las prácticas se requiere acceso a internet para obtener información, especialmente la normativa jurídica aplicable, teniendo en cuenta la ingente información que hay sobre esta materia, y que hay que verificar que esté siempre actualizada utilizando textos consolidados.



En cada unidad de aprendizaje se realizará una evaluación continua, con el fin de detectar el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a, así como las dificultades de adquisición de conocimientos y destrezas. A la vista de esto, el formador/a deberá reforzar o reorientar las estrategias utilizadas.

Durante el desarrollo del módulo se propone la realización de varias prácticas representativas que integran todas las unidades formativas establecidas. Con el conjunto de estas prácticas se sigue la tarea cotidiana de un área de recursos humanos; en este primer módulo formativo se hace especial incidencia en los aspectos normativos, convencionales y contractuales así como en las nóminas y su gestión ofimática. Estas prácticas tratan sobre los objetivos, capacidades y contenidos de la unidad de aprendizaje de modo que abarcan de una forma completa todo lo relacionado con dichas unidades de aprendizaje.

Las prácticas serán evaluadas conforme a una ponderación en función de los indicadores de logro que se señalan y formarán parte de la evaluación final de la unidad con un valor del treinta por ciento.

Al margen de que en cada unidad habrán de demostrarse habilidades específicas, en el desarrollo del módulo los participantes tendrán que demostrar las siguientes habilidades genéricas personales y sociales referentes a:

- Aplicación de los conocimientos y capacidades.
- Planificación y organización en el trabajo, siguiendo las especificaciones técnicas.
- Cumplimiento de las normas y los procedimientos, garantizando la seguridad de los sistemas, los equipamientos y de la información.
- Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas.
- Flexibilidad para adaptarse a las nuevas situaciones.
- Capacidad y disposición para el aprendizaje continuo.
- Iniciativa personal.
- Motivación y aplicación en el trabajo.

Y se dispondrá de los siguientes medios comunes a todas las unidades formativas:

- Aula de informática con el siguiente equipamiento:
- Ordenadores en red y conexión a Internet.
- Sistemas operativos.



- Software ofimático y herramientas Internet.
- Tarjetas de red.
- Sistema de cableado estructurado.
- Equipos de conectividad.
- Medios de transmisión de datos.

En la totalidad de resultados a comprobar, a través de los distintos métodos e instrumentos, están representados el conjunto de criterios de evaluación de cada unidad formativa.

Esta evaluación final deberá atenerse a todo lo especificado en el Capítulo 1 del título III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. Así, destaca:

- Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo, que se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de sus unidades formativas.
- Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los alumnos deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de las horas totales del mismo, o en su caso, haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo cuando lo realicen en la modalidad de teleformación.
- La puntuación final será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje, y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.
- A los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.

Si el alumno obtiene evaluación positiva en cada unidad formativa, se le considerará apto en el módulo (capacidades adquiridas). En caso contrario, se le considerará no apto (capacidades no adquiridas).



Prácticas representativas del módulo	Duración	Unidades que integra cada práctica
1. Estudio de un contrato de trabajo.	10	UF1 UA1 y UA2
2. Gestión de un archivo de personal.	5	UF1 UA3
3. Cálculo de prestaciones de Seguridad Social.	12	UF2 UA1 y UA2
4. Cálculo de nóminas.	30	UF3 UA1, UA2 y UA3
5. Gestión de nóminas en una aplicación informática.	10	UF4 UA1, UA2 y UA3

### Organización y temporalización del módulo

Unidades formativas	Horas	Unidades de aprendizaje	Horas	Aula de Gestión
Unidad Formativa 1 UF0341 Contratación Laboral.	60	UA1 La legislación laboral y los contratos laborales.	20	X
		UA2: La dinámica del contrato laboral.	30	X
		UA3: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal.	10	X
Unidad Formativa 2- UF0342 Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social.	30	UA1: Las prestaciones de Seguridad Social: Asistencia sanitaria, incapacidad y jubilación.	20	X
		UA2: Las prestaciones de Seguridad Social: Otras prestaciones y solicitudes.	10	X
Unidad Formativa 3- UF0343 Retribuciones salariales, cotización y recaudación.	90	UA1: Retribución salarial.	40	X
		UA2: Cotizaciones al régimen de Seguridad Social.	30	X
		UA3: El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).	20	X
Unidad Formativa 4- UF0344 Aplicaciones informáticas de administración de Recursos Humanos.	30	UA1: Configuración y carga de datos.	10	X
		UA2: Gestión de incidencias y generación de documentos.	10	X
		UA3: Seguridad, control de acceso y utilidades.	10	X

