	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO / FORMACIÓN EN CENTRO</b>
	Profesora: <b>FATIMA PALACIOS DÍAZ</b>

**CICLO:** CICLO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CURSO:** 2º

**MÓDULO:** GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

**PROFESOR:** FATIMA PALACIOS DÍAZ

**ACCIÓN:**

Se adjuntan los mapas curriculares de dos módulos por cada curso que compone el ciclo formativo tal como se ha consensuado con la dirección del centro y con la coordinación de la formación en centro junto con la coordinadora del CEP responsable del mismo, junto con las dos actividades planteadas desde la coordinación de dicha formación.

En dicho acuerdo se acordó que para la certificación del total de las horas de dicha formación en centro, dada la peculiaridad que presentaba la evaluación por resultados de aprendizajes y criterios de evaluación, el profesorado de ciclos formativos debería asistir a una formación presencial realizada en Bollullos. Mediante dicha formación compensaríamos la parte presencial de la formación en centro.

A continuación, se acordó con el Director del centro y Adela, la realización de unos mapas curriculares que cada profesor /a deberían realizar de un módulos de los que impartía el presente curso, junto con las dos actividades de aplicación sobre los contenidos recibidos.

Resultado de Aprendizaje - <b>RA.1:</b> Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. (UD. 1 y 2)					
Contenidos	Criterios de Evaluación	Tipo de actividad	Técnica	Instrumentos	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa reguladora de la relación laboral:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul> </li> </ul>	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	- Actividades de aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Ejercicios escritos</li> <li>- Prueba objetiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de cotejos</li> <li>- Solucionario</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación laboral:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y delimitación.</li> <li>- Relaciones laborales, actividades y trabajos excluidos de la legislación laboral.</li> </ul> </li> </ul>	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	- Actividades de aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Ejercicios escritos</li> <li>- Prueba objetiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de cotejos</li> <li>- Solucionario</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales.</li> </ul>	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	- Actividades de aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Ejercicios escritos</li> <li>- Prueba objetiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de cotejos</li> <li>- Solucionario</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos indefinidos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato indefinido ordinario.</li> <li>- Contrato indefinido de apoyo a emprendedores.</li> <li>- Contrato indefinido de trabajadores fijos-discontinuos.</li> </ul> </li> <li>▪ Contratos temporales:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos de duración determinada.</li> <li>- Contratos formativos.</li> </ul> </li> <li>▪ Contrato a tiempo parcial</li> <li>▪ Otras modalidades de contratación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de relevo.</li> <li>- Contrato a distancia.</li> </ul> </li> </ul>	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de esquemas</li> <li>- Actividades de preguntas cortas</li> <li>- Actividades prácticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercicios escritos</li> <li>- Prueba objetiva</li> <li>- Simulación en PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de casos</li> <li>- Observación</li> <li>- Solucionario</li> </ul>	

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos para personas con discapacidad.</li> <li>- Incorporación a través de empresas de trabajo temporal.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipos de contrato de trabajo.</li> </ul>	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.	- Proyecto investigación	- Simulación en PC	- Porfolio - Exposición	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa reguladora de la relación laboral:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- El convenio colectivo.</li> </ul> </li> </ul>	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	- Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El contrato de trabajo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujetos del contrato.</li> <li>- Elementos esenciales del contrato.</li> <li>- Forma del contrato</li> <li>- Duración del contrato.</li> <li>- El periodo de prueba.</li> </ul> </li> </ul>	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	- Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales.</li> </ul>	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	- Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia básica.</li> <li>- Comunicación de la contratación - Contrat@</li> </ul> </li> <li>▪ Tipos de contratos de trabajo.</li> </ul>	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	- Proyecto investigación	- Simulación en PC	- Porfolio	

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resultado de Aprendizaje - RA.2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación y suspensión del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando a documentación necesaria. (UD. 8)					
Contenidos	Criterios de Evaluación	Tipo de actividad	Técnica	Instrumentos	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa de aplicación de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> </ul>	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	- Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La modificación del contrato de trabajo.</li> <li>La suspensión del contrato de trabajo.</li> <li>La extinción del contrato.</li> <li>Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral.</li> </ul>	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	- Elaboración de esquemas - Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación generada en el proceso de modificación, suspensión y extinción del contrato.</li> </ul>	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	- Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La modificación del contrato de trabajo y sus modalidades.</li> <li>La suspensión del contrato de trabajo y tipos de suspensión.</li> <li>La extinción del contrato y sus modalidades.</li> <li>La impugnación del despido y sus efectos.</li> </ul>	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 del contrato de trabajo.	- Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación generada en el proceso de modificación, suspensión y extinción del contrato.</li> <li>La impugnación del despido y sus efectos.</li> </ul>	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	- Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo de la liquidación del trabajador por</li> </ul>	f) Se han empleado programas informáticos	- Actividades de cálculo	- Ejercicios	- Solucionario	

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

extinción de la relación laboral.	específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevantes en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.		prácticos - Prueba objetiva		
-----------------------------------	---	--	-----------------------------------	--	--

Resultado de Aprendizaje - <b>RA.3:</b> Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. (UD. 3, 4 y 5)					
Contenidos	Criterios de Evaluación	Tipo de actividad	Técnica	Instrumentos	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Seguridad Social en España.</li> <li>▪ Regímenes de la Seguridad Social.</li> <li>▪ Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.</li> </ul>	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.	- Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.</li> </ul>	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	- Actividades de aula	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculo y confección de nóminas en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.</li> <li>▪ El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.</li> <li>▪ El salario en situación de huelga.</li> </ul>	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.  76	- Actividades de cálculo	- Ejercicios prácticos - Prueba objetiva	- Porfolio - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción de las empresas en el Sistema de la Seguridad Social: Modelo TA.6</li> <li>- Alta en el censo de recaudación de retenciones del IRPF: Modelos 036 y 037.</li> <li>- Afiliación del trabajador a la Seguridad Social.: Modelo TA.1</li> <li>- Alta del trabajador en la Seguridad Social: Modelo TA.2/S</li> </ul> </li> <li>▪ Trámites con la Seguridad Social del empresario individual: Modelo TA.0521.</li> </ul>	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.	- Elaboración de esquemas - Actividades de aula	- Observación - Ejercicios prácticos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remisión electrónica de documentos: Sistema Red.</li> </ul>	<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>	- Actividades de aula	- Simulación en PC	- Portfolio	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos inspectores.</li> </ul>	<p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p>	- Actividades de aula	- Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades gestoras y colaboradoras de la Seguridad Social.</li> </ul>	<p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p>	- Actividades de aula	- Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remisión electrónica de documentos.</li> </ul>	<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>	- Actividades de aula	- Simulación en PC	- Portfolio	

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resultado de Aprendizaje - <b>RA.4:</b> Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. (UD. 4, 5, 6 y 7)					
Contenidos	Criterios de Evaluación	Tipo de actividad	Técnica	Instrumentos	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El salario y clases.</li> </ul>	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	- Actividades de aula	- Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salario mínimo interprofesional (SMI) e Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).</li> </ul>	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.	- Actividades de aula	- Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El salario y sus clases</li> </ul>	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción al trabajo en función del puesto.	- Actividades de aula	- Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El recibo de salarios y su estructura.</li> <li>▪ Bases de cotización a la Seguridad Social:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento para el cálculo de las bases de cotización.</li> <li>- Percepciones excluidas en el cálculo de la base de cotización.</li> </ul> </li> <li>▪ Tipos de cotización.</li> </ul>	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	- Actividades de aula - Actividades de cálculo	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Lista de cotejos - Solucionario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculo y confección de nóminas en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.</li> <li>▪ El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.</li> <li>▪ El salario en los contratos de trabajo en situación de huelga.</li> <li>▪ Prestaciones de la Seguridad Social:</li> </ul>	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.	- Actividades de cálculo	- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva	- Portfolio - Solucionario	



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incapacidad temporal.</li> <li>- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia.</li> <li>- Incapacidad permanente.</li> <li>- Prestaciones por muerte y supervivencia.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculo y confección de nóminas en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.</li> <li>▪ El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.</li> <li>▪ El salario en los contratos de trabajo en situación de huelga.</li> <li>▪ Prestaciones de la Seguridad Social:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incapacidad temporal.</li> <li>- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia.</li> <li>- Incapacidad permanente.</li> <li>- Prestaciones por muerte y supervivencia.</li> </ul> </li> </ul>	<p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p>	<p>- Actividades de cálculo</p>	<p>- Observación - Ejercicios escritos - Prueba objetiva</p>	<p>- Solucionario</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liquidaciones con la Seguridad Social:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de la cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Aplicación de los tipos de cotización.</li> <li>- Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Compensaciones por pago delegado.</li> <li>- Recargos e intereses de demora en la cotización.</li> </ul> </li> <li>▪ Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaraciones trimestrales y mensuales.</li> <li>- Resumen anual de retenciones.</li> </ul> </li> </ul>	<p>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.</p>	<p>- Actividades de aula</p>	<p>- Observación - Ejercicios escritos</p>	<p>- Solucionario</p>	

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados de retenciones.</li> <li>▪ Liquidaciones con la Seguridad Social:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de la cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Aplicación de los tipos de cotización.</li> <li>- Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Compensaciones por pago delegado.</li> <li>- Recargos e intereses de demora en la cotización.</li> </ul> </li> <li>▪ Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaraciones trimestrales y mensuales.</li> <li>- Resumen anual de retenciones.</li> <li>- Certificados de retenciones.</li> </ul> </li> </ul>	<p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF</p>	<p>- Actividades de aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercicios escritos</li> <li>- Simulación en PC</li> </ul>	<p>- Solucionario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculo y confección de nóminas en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.</li> <li>▪ El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.</li> <li>▪ El salario en los contratos de trabajo en situación de huelga.</li> <li>▪ Prestaciones de la Seguridad Social:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incapacidad temporal.</li> <li>- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia.</li> <li>- Incapacidad permanente.</li> <li>- Prestaciones por muerte y supervivencia.</li> </ul> </li> <li>▪ Liquidaciones con la Seguridad Social.</li> <li>▪ Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.</li> </ul>	<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>- Actividades de aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Ejercicios escritos</li> </ul>	<p>- Solucionario</p>

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculo y confección de nóminas en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.</li> <li>▪ El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.</li> <li>▪ El salario en los contratos de trabajo en situación de huelga.</li> <li>▪ Prestaciones de la Seguridad Social:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incapacidad temporal.</li> <li>- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia.</li> <li>- Incapacidad permanente.</li> <li>- Prestaciones por muerte y supervivencia.</li> </ul> </li> <li>▪ Liquidaciones con la Seguridad Social.</li> <li>▪ Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.</li> </ul>	<p>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>- Actividades de aula</p>	<p>- Simulación en PC: NominaSol</p>	<p>- Lista de cotejos</p>	
--	--	------------------------------	--	---------------------------	--

**UD. 7:** Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Admón. Pública.

Temporalización: Segundo trimestre

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

**CRITERIO DE EVALUACIÓN:**

h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

**TIPO DE ACTIVIDAD:** Actividad de aula.

**ACTIVIDAD:**

Un trabajador con la categoría profesional de oficial de primera, grupo 8 de cotización a la Seguridad Social, presta sus servicios en una empresa de reciclaje desde el 1 de enero de 2020, siendo su contratación de carácter ordinario por tiempo indefinido y a jornada completa.

Los devengos económicos, de percepción diaria, pactados con el trabajador son los siguientes:

- Salario base: 40 euros/día.
- Plus de convenio: 12 euros/día.

También tiene derecho a dos pagas extraordinarias de 30 días de salario base cada una de ellas.

Por la actividad económica, recogida de residuos no peligrosos, CNAE-09 38.11, le es de aplicación el CNAE 38 de la tarifa de primas de cotización para accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, al que corresponden los porcentajes de 2,10 por IT y 1,60 por IMS.

El trabajador, de 50 años y con cónyuge a cargo, tiene 2 hijos de 6 y 8 años de edad, previéndose al tiempo de la contratación que, a efectos del IRPF, las retribuciones a percibir durante el tiempo que resta hasta el final del año ascenderán a 17.065 euros. Soporta unas cotizaciones totales a la Seguridad Social de 1.083,63 euros.

Con estos datos, calcula:

- a) El tipo de retención aplicable a cuenta del IRPF, manualmente.
- b) Verifica que el tipo de retención calculado anteriormente es correcto, a través de la aplicación online de la Agencia Tributaria.  
Muestra el paso a paso del proceso y genera el informe en formato pdf.

c) Recibo de salarios correspondiente al mes de enero de 2020.

**TÉCNICA DE EVALUACIÓN:** Ejercicio escrito y simulación en PC.

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:** Solucionario.

Esta actividad es planteada al alumnado a través de la plataforma Classroom; a continuación, se muestran imágenes de la actividad, subida el pasado mes de febrero.

## UD 7 - Liquidación de las cotizaciones y las ret...



ACTIVIDAD 1

Fecha de entrega: 25 feb.

X Tarea

Guardar

Título  
ACTIVIDAD 1

Instrucciones (opcional)  
Esta actividad evalúa:

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

CE 1j. Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Añadir + Crear

ACTIVIDAD\_1\_UD 7.docx  
Word Los alumnos pueden ver el archivo X

Para  
Todos los al...

Puntos  
10

Fecha de entrega  
mar, 25 feb.

Tema  
UD 7 - Liquidación de las cotizaciones...

Guía de evaluación  
+ Guía de evaluación

**UD. 2:** Modalidades del contrato de trabajo.

Temporalización: Primer trimestre

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

**CRITERIO DE EVALUACIÓN:**

d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

**TIPO DE ACTIVIDAD:** Actividad práctica

**ACTIVIDAD:**

La empresa Infraestructuras Móviles, S.L. con NIF B-74524644 y CCC 52123456789, se dedica a la instalación de fibra óptica. Ha contratado a José Luis Delgado Navarro, ingeniero en telecomunicaciones.

El trabajador obtuvo el título hace 6 meses y es contratado a jornada completa. La fecha de inicio y de contratación es el 8 de enero de 2019.

La duración del contrato es de 12 meses y el salario base de un ingeniero en esa empresa es de 1.600 euros mensuales, distribuidos en 14 pagas. Durante el primer año de prácticas, percibirá el 80% del salario de referencia.

Trabajo a realizar:










- a) Accede a la página web del SEPE y descarga el modelo oficial del contrato en prácticas.
- b) Cumplimenta el contrato en prácticas; puedes inventar aquellos datos no proporcionados y que sean necesarios.

**TÉCNICA DE EVALUACIÓN:** Simulación en PC.

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:** Observación y solucionario.

Esta actividad es planteada al alumnado, a través de la plataforma Classroom; a continuación, se muestran imágenes de la actividad, subida el pasado mes de octubre (Actividades - Parte II).

## UD 2 - Modalidades del contrato de trabajo

	CODIFICACIONES DE PAÍSES Y MUNICI...  2	Última modificación: 23 oct. ...	
	ACTIVIDADES - PARTE III	Fecha de entrega: 22 oct. 20...	
	ACTIVIDADES - PARTE II	Fecha de entrega: 15 oct. 20...	
	ACTIVIDADES - PARTE I	Fecha de entrega: 11 oct. 20...	

X Tareas Guardar


Titulo  
**ACTIVIDADES - PARTE II**

Instrucciones (opcional)  
Estas actividades evalúan:

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

**CE.c)** Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

[Añadir](#) [+ Crear](#)

 ACTIVIDADES (PARTE II).docx Los alumnos pueden ver el archivo X

Para  
Todos los al... ▼

Puntos  
10 ▼

Fecha de entrega  
mar., 15 oct. 2019 ▼

Tema  
UD 2 - Modalidades del contrato de tr... ▼

Cuía de evaluación  
[+ Cuía de evaluación](#)