

# **Gestión Administrativa de Personal**

GUÍA DIDÁCTICA DEL PROFESOR

Susana Delgado

Belén Ena

Teresa Ena

## **UNIDAD 1: El departamento de personal en la empresa**

### **1. Objetivos**

- 1 Comprender el concepto de empresa y conocer sus diferentes áreas funcionales.
- 2 Comprender el concepto de Departamento de Personal y conocer las distintas funciones y tareas que en él se llevan a cabo.
- 3 Distinguir las dos grandes áreas de actuación del Departamento de Personal.
- 4 Explicar las funciones relacionadas con la gestión de personal.
- 5 Explicar las funciones relacionadas con la administración de personal.

### **2. Contenidos**

#### **Conceptos**

- La empresa:
  - Concepto.
  - Objetivos.
  - Funciones.
- El Departamento de Personal.
  - Concepto.
  - Funciones.
- La gestión de personal.
  - Planificación de plantillas y descripción del puesto de trabajo.
  - Reclutamiento y selección de personal.
  - Acogida de nuevos trabajadores.
  - Valoración del puesto de trabajo y retribución.
  - Evaluación del desempeño.
  - Formación y desarrollo profesional.
  - Relaciones laborales.
  - Prevención de riesgos laborales.
- La administración de personal.
  - Elaboración de nóminas.

- Trámites de seguridad social.
- Control del absentismo.
- Trámites relacionados con infracciones y sanciones.
- Trámites de contratación.
- Trámites relacionados con la finalización de la relación laboral.
- Información.

### **Procedimientos**

- Análisis del perfil profesional del gestor de personal.
- Identificación de las funciones y tareas que tienen que ver con el proceso de contratación y liquidación de haberes salariales.
- Determinación de las fases del proceso de contratación de personal y liquidación de haberes, así como de las necesidades de información para llevarlas a cabo.
- Identificación de los Organismos públicos implicados en el proceso.
- Definición de una empresa tipo ofreciendo todos los datos necesarios para poder realizar las diferentes funciones de gestión y administración de personal.
- Determinación del personal necesario explicando brevemente sus puestos de trabajo.
- Planteamiento de operaciones ordenadas por fechas realizadas por el departamento de personal de la empresa que recojan las diferentes funciones del gestor administrativo de personal:
  - Selección de personal.
  - Convenio colectivo a aplicar.
  - Determinación de los tipos de contratos a realizar.
  - Afiliación y alta en la seguridad social.

### **Actitudes**

- Mostrar interés por conocer la realidad empresarial y las funciones que realizan las empresas.
- Interesarse por las funciones que realiza el Departamento de Personal en la empresa.
- Mostrar sensibilidad hacia el aspecto humano que conlleva toda organización.
- Tomar conciencia de la importancia de las funciones desempeñadas por el Departamento de Personal tanto desde el punto de vista de la gestión como de la administración de personal.

### **3. Metodología**

La metodología ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos de forma que estos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

En relación a esta unidad didáctica debe tenerse en cuenta que algunos contenidos conceptuales van a ser desarrollados con mayor profundidad en sucesivas unidades didácticas, con lo que dichos contenidos simplemente deben presentarse al alumno indicándose su posterior profundización.

### **4. Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- Realización de una puesta en común para que el alumnado exprese sus ideas previas sobre el trabajo que realiza un gestor administrativo de personal.
- Realización de un esquema que recoja las funciones y tareas propias del departamento de personal canalizando las ideas expuestas por el alumnado y que sirva de guía para plantear el desarrollo del resto de unidades de trabajo.
- Realización de un cuadro resumen que recoja los Organismos Públicos que intervienen en el proceso así como los trámites que hay que realizar en cada uno de ellos.
- Identificación, adhesión y cumplimentación de los impresos correspondientes a cada trámite.
- Realización de una visita a empresas y/u organismos (INEM, Seguridad Social, etc.) con especial atención al departamento de personal de los mismos.

### **5. Actividades de evaluación**

- Explicación de las funciones y tareas que realiza el departamento de personal.
- Descripción de las principales funciones de la empresa.
- Explicación detallada de cada uno de los componentes del recibo de salarios.
- Elaboración de una Carta de Despido.
- Explicar los trámites que debe realizar una empresa para proceder a la contratación de un nuevo trabajador.

## **UNIDAD 2: Introducción al derecho del trabajo**

### **1. Objetivos**

- Identificar y diferenciar las distintas fuentes del Derecho del Trabajo.
- Explicar la necesidad e importancia de la normativa laboral.
- Distinguir, de entre las normas laborales existentes, cuál es la que se debe aplicar al caso concreto.
- Reconocer personas u órganos con capacidad para negociar un convenio colectivo.
- Comprender el procedimiento de elaboración de un convenio.
- Conocer la organización administrativa laboral y la jurisdicción social.

### **2. Contenidos**

#### **Conceptos**

- Fuentes del Derecho del Trabajo: Constitución, Normas internacionales, Fuentes estatales, Convenios Colectivos, Usos y costumbres.
- Jerarquía normativa y principios de aplicación en el ordenamiento laboral.
- Administración laboral.
- Jurisdicción Laboral.

#### **Procedimientos**

- Identificación de las fuentes del Derecho Laboral.
- Análisis de los preceptos básicos de las normas laborales.
- Resolución de cuestiones y casos prácticos utilizando las normas laborales: Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos...
- Análisis y comparación de varios convenios colectivos.

#### **Actitudes**

- Interés por conocer el marco jurídico de las relaciones laborales.
- Valorar la importancia de la administración y Jurisdicción Laboral para el cumplimiento de la normativa laboral.
- Tomar conciencia del carácter dinámico del Derecho del Trabajo.

### **3. Metodología**

Es importante incidir en las fuentes del Derecho del Trabajo y su relación con la relación laboral, con el objeto de que los alumnos sepan resolver situaciones de conflicto de normas en las que concurren varias para regular un mismo supuesto; en esta materia es preciso destacar el papel de los principios laborales: principio de norma más favorable, norma mínima, pro operario, condición más beneficiosa o irrenunciabilidad de derechos. Una forma de lograr un aprendizaje positivo de esta materia, es plantear sencillos casos prácticos.

También resultará útil la utilización de esquemas sobre las distintas fuentes y el ordenamiento laboral y la elaboración de organigramas de organismos laborales administrativos y judiciales.

### **4. Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- Realización de un esquema de las distintas fuentes del Derecho Laboral.
- Análisis y comparación de varios textos de convenios colectivos: señalando las semejanzas y las diferencias.
- Realización de un organigrama de los organismos laborales.
- Realización de un esquema de los distintos órganos judiciales sociales.

### **5. Actividades de evaluación**

- Entrega de un esquema de la estructura jerárquica de las normas laborales.
- A partir del planteamiento de un caso, aplicar los principios laborales:
  - Proposición de una solución justificada.
  - Identificación de los principios aplicables.
- Resolución de un cuestionario de test sobre los distintos tipos de normas laborales.

## **UNIDAD 3: El contrato de trabajo**

### **1. Objetivos**

- Comprender el concepto de contrato de trabajo, así como sus características, elementos y sujetos.
- Relacionar y comprender los derechos y obligaciones del trabajador y el empresario.
- Conocer los trabajos excluidos del contrato de trabajo y el porqué de tal exclusión, así como distinguir entre las diferentes relaciones laborales de carácter especial.
- Conocer y comprender los aspectos básicos de la relación laboral.

### **2. Contenidos**

#### **Conceptos**

- Concepto y características del contrato de trabajo.
  - Concepto.
  - Características.
- Elementos del contrato de trabajo.
  - Consentimiento.
  - Objeto.
  - Causa.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
  - El trabajador.
  - El empresario.
- Trabajos excluidos.
- Relaciones laborales de carácter especial.
- Aspectos básicos de la relación laboral.
  - Forma.
  - Duración.
  - Periodo de prueba.
  - Jornada.

- Descanso.
- Horas extraordinarias.
- Vacaciones.
- Fiestas laborales.
- Permisos retribuidos.
- Trabajo nocturno.
- Trabajo a turnos.

### **Procedimientos**

- Análisis de los elementos esenciales del contrato de trabajo con uno de los modelos oficiales existentes.
- Análisis de un convenio colectivo del sector en las materias referentes a periodo de prueba, jornada, vacaciones, permisos, fiestas laborales, etc.
- Análisis de diferentes profesiones estableciendo si éstas pueden considerarse relación laboral normal, trabajo excluido o relación laboral de carácter especial.
- Comentario sobre los derechos y obligaciones laborales.
- Lectura y comentario de sentencias judiciales sobre reclamaciones laborales.

### **Actitudes**

- Interés por conocer las relaciones laborales en la empresa.
- Apreciar la utilidad de distinguir las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral.
- Desarrollar actitudes de rechazo ante prácticas laborales discriminatorias por razón de sexo.
- Preocuparse por la problemática laboral.

## **3. Metodología**

La metodología al igual que en el resto de unidades didácticas ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

En relación a esta unidad didáctica debe tenerse en cuenta su relación con la siguiente unidad “tipos de contrato” con lo que sería conveniente relacionar ambas unidades pudiendo presentar a los alumnos algún modelo oficial de contrato de trabajo.

#### **4. Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- Calificar diferentes trabajos como relación laboral normal, trabajo excluido o relación laboral de carácter especial.
- Enumerar ejemplos de relaciones laborales de carácter especial.
- Enumerar ejemplos de trabajos excluidos.
- Realizar un cuadro relacionando derechos y obligaciones laborales del trabajador así como poderes y obligaciones del empresario.
- A partir de un caso práctico establecer si las condiciones laborales establecidas cumplen la legalidad vigente.

#### **5. Actividades de evaluación**

- Explicar los distintos derechos laborales.
- Explicar en qué consisten y cuáles son las relaciones laborales de carácter especial.
- Explicar enumerando ejemplos cuáles son los trabajos excluidos.
- Explicar qué se entiende por trabajador y quién puede serlo.
- Enumerar explicando cada uno de ellos, los aspectos básicos de la relación laboral.

## **UNIDAD 4: Tipos de contrato**

### **1. Objetivos**

- Identificar las diferentes modalidades de contrato de trabajo.
- Reconocer el objeto de los contratos de trabajo que se exponen en la unidad.
- Reconocer las características fundamentales de cada tipo de contrato de trabajo.
- Cumplimentar los modelos oficiales de los diferentes contratos de trabajo.
- Valorar las consecuencias de la omisión de ciertos requisitos necesarios al cumplimentar los contratos.

### **2. Contenidos**

#### **Conceptos**

- Contratos de trabajo temporal.
  - Contratos formativos.
  - Contratos de duración determinada.
- Contratos de trabajo mixtos.
  - Contrato de trabajo a tiempo parcial.
  - Casos especiales de contrato de trabajo a tiempo parcial.
  - Contratos de trabajo con trabajadores minusválidos.
- Contrato de trabajo de duración indefinida.
  - Contrato de trabajo por tiempo indefinido ordinario.
  - Contrato de trabajo para fomento de la contratación indefinida

#### **Procedimientos**

- Buscar información sobre los modelos de contrato en vigor y sus características.
- Visitar organismos públicos relacionados con la contratación laboral. Asistir a charlas tanto de organizaciones sindicales como de asociaciones empresariales.
- Explicar las diferentes modalidades de contratación laboral.
- En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, relativa a trabajadores en distintas

situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, cumplimentar y elaborar.

- Modelos de contrato de trabajo adecuados a sus características.

#### **Actitudes**

- Tomar conciencia de la importancia que tiene para la empresa aplicar una determinada modalidad de contratación.
- Valorar los riesgos que supone para la empresa la aplicación inadecuada de una determinada modalidad de contrato de trabajo.

### **3. Metodología**

Esta unidad tiene la finalidad de hacer que el alumnado distinga la compleja multiplicidad contractual prevista en nuestra legislación laboral; para ello los alumnos serán capaces de aplicar cada modalidad de contrato a cada supuesto laboral concreto. Para ello se planteará, una vez explicada y estudiada la unidad, a los alumnos numerosos casos prácticos, en los que deberán seleccionar la modalidad de contrato que se deba utilizar, una vez realiza la elección del tipo de contrato y analizadas sus ventajas e inconvenientes, los alumnos deberán cumplimentar el modelo oficial correspondiente, o en su caso el documento alternativo.

### **4. Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- Realización de una visita a una oficina del INEM y/o agencia de colocación para obtener información sobre los diferentes tipos de contratos.
- Elaboración de un cuadro resumen con la información obtenida sobre contratos que contenga:
  - Modalidad.
  - Requisitos.
  - Características.
  - Tramitación y otras consideraciones.
- Elaboración de los distintos documentos contractuales. (Realización de ejercicios tipo).
- Realización de las actividades correspondientes a la Unidad de Simulación.

## 5. Actividades de evaluación

- Realización de un informe sobre las visitas efectuadas.
- En un supuesto planteado en el que se ofrecen todos los datos necesarios, realización del proceso de contratación.
- Realización de la práctica correspondiente al contenido de esta unidad, con las actividades planteadas en las unidades anteriores.

## UNIDAD 5: La Seguridad Social

### 1. Objetivos

1. Comprender el concepto de Seguridad Social español, su finalidad, modalidades y acción protectora.
2. Distinguir entre los diferentes regímenes del sistema de Seguridad Social.
3. Conocer las diferentes entidades gestoras y colaboradoras del sistema de Seguridad Social.
4. Conocer las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
5. Conocer las distintas prestaciones del sistema de Seguridad Social.

### 2. Contenidos

#### Conceptos

- El sistema de Seguridad Social:
  - Concepto.
  - Ámbito de aplicación.
  - Normativa básica.
  - Acción protectora.
- Los regímenes de la Seguridad Social.
  - El régimen general.
  - Los regímenes especiales.
  - Los sistemas especiales.

- Las entidades gestoras y colaboradoras.
  - Concepto.
  - Entidades gestoras.
  - Servicios comunes.
  - Entidades colaboradoras.
  - Organismos autónomos.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social (régimen general).
  - Inscripción de la empresa.
  - Afiliación de los trabajadores.
  - Altas, bajas y variación de datos.
  - Cotización.
- Prestaciones.
  - Tipos.
  - La incapacidad temporal.

### **Procedimientos**

- Análisis del contenido básico de la Ley General de Seguridad Social.
- Identificación de los fines y estructura de la Seguridad Social.
- Explicación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social respecto a la contratación de trabajadores.
- Identificación de las características de las diferentes prestaciones que componen el sistema de Seguridad Social en España.
- Recopilación de impresos para familiarizarse con los trámites de afiliación, alta y solicitud de prestaciones.

### **Actitudes**

- Interés por conocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social español.
- Preocupación por el futuro que se plantea respecto al Sistema de Seguridad Social.
- Espíritu crítico en relación con los fraudes fiscales y de seguridad social.
- Solidaridad respecto a la aceptación de la existencia de las prestaciones no contributivas.

- Interés por las principales situaciones protegibles con las que puede encontrarse el alumno en un futuro próximo.

### **3. Metodología**

La metodología ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana. En lo que respecta a esta unidad didáctica debe insistirse en la obtención y cumplimentación de los diferentes impresos oficiales para efectuar los trámites de Seguridad Social. Asimismo es conveniente que el alumno conozca las diferentes fuentes de información en materia de Seguridad Social.

### **4. Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- Confección de un resumen de las obligaciones del empresario en el régimen general de la Seguridad Social.
- Confección de un cuadro resumen que refleje las prestaciones que ofrece el sistema de Seguridad Social.
- Realización de la documentación correspondiente al régimen general y a algún régimen especial (autónomos).
- Realización de un supuesto práctico que comprenda toda la documentación que genera con la Seguridad Social la contratación de un trabajador en el régimen general tanto de la empresa como del trabajador.

### **5. Actividades de evaluación**

- Cumplimentación de un cuestionario tipo test.
- Resolución de supuestos prácticos planteados:
- Aplicando preceptos de la Ley General de Seguridad Social.
- Cumplimentando documentos.
- Calculando prestaciones.
- Otros.

## **UNIDAD 6: El salario**

### **1. Objetivos**

- 1 Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo.
- 2 Elaborar nóminas identificando los parámetros que deben intervenir.
- 3 Calcular las bases de cotización de los trabajadores y las aportaciones mensuales de éstos a la S.S.

### **2. Contenidos**

#### **Conceptos**

- El salario.
  - Clases de salarios.
  - Criterios para determinar el salario.
  - Estructura del salario.
  - Requisitos de forma.
- El recibo de salarios.
  - Recibo de salarios: encabezamiento.
  - Recibo de salarios: periodo de liquidación.
  - Recibo de salarios: devengos.
  - Recibo de salarios: deducciones.
  - Recibo de salarios: determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta y de la base sujeta a retención del IRPF.
  - Recibo de salarios: líquido a percibir.
- Documentos de cotización.

#### **Procedimientos**

- Analizar la estructura del recibo de salarios: datos identificativos, percepciones salariales y no salariales, deducciones y bases de cotización.
- Calcular, según distintos planteamientos, las diferentes bases de cotización a la Seguridad Social.

- En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, referida a conceptos retributivos de diferentes trabajadores y sobre el convenio colectivo del sector: elaborar la nómina calculando las bases de cotización, los porcentajes de retención por IRPF.

#### **Actitudes**

- Utilizar el vocabulario técnico del tema.
- Valorar la importancia que tiene la percepción de un salario justo.
- Valorar la importancia que tiene la cotización del trabajador a la Seguridad Social en aras del mantenimiento de nuestro sistema de S.S.

### **3. Metodología**

Para que el alumnado llegue a comprender y conocer los conceptos retributivos, es conveniente que los contenidos conceptuales se apoyen, en gran medida, en la resolución de supuestos prácticos y en análisis de las distintas informaciones que sobre los mismos se vayan produciendo.

Igualmente, la cumplimentación de los diferentes impresos, puede resultar muy útil para entender los conceptos.

### **4. Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- Realizar un cuestionario sobre los conceptos básicos del recibo de salarios.
- Realización del proceso de pago de las nóminas en supuestos tipo.
  - Cálculo de haberes.
  - Recibo de salario.
  - Cálculo de cotizaciones.
  - Documentos TC2, TC1.
  - IRPF.
- Realización de las actividades que correspondan de las planteadas en la Unidad de Simulación.

## 5. Actividades de evaluación

- En un supuesto planteado, realización de:
  - Los cálculos necesarios para cumplimentar el recibo de salarios.
  - Recibo de salario.
  - Los cálculos de las cuotas de cotización a la Seguridad Social.
  - Boletines de cotización TC2, TC1.
  - IRPF.

## UNIDAD 7: Participación en la empresa

### 1. Objetivos

1. Valorar la importancia de los órganos de representación de los trabajadores en la empresa.
2. Conocer el papel de los delegados de prevención y del Comité de Seguridad y Salud en la empresa.
3. Distinguir los órganos de representación de los trabajadores en la empresa, conociendo su forma de elección, sus competencias y garantías.

### 2. Contenidos

#### Conceptos

- La participación en la empresa:
  - Competencias.
  - Garantías.
  - Procedimiento de elección.
- Participación y representación de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral:
  - Los delegados de prevención.
  - El Comité de Seguridad y Salud.

### **Procedimientos**

- Identificación de los distintos órganos de representación de personal en la empresa.
- Identificación de las facultades y competencias de los órganos de representación unitaria.
- Determinación de las fases del proceso de elección de representantes de los trabajadores en la empresa.
- Determinación y definición de los órganos de salud laboral en la empresa.

### **Actitudes**

- Ser conscientes del valor de la participación de los trabajadores en la empresa.
- Valorar positivamente las elecciones a comités de empresa y delegados de personal en los centros de trabajo.
- Tomar conciencia de la importancia de los órganos de representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

## **3. Metodología**

Es conveniente que los alumnos tengan conocimiento legal sobre los distintos órganos de representación unitaria y de seguridad y salud que deben existir en la empresa, haciendo especial hincapié en el proceso de elección, competencias y facultades y garantías de los mismos. A partir de esta información será interesante utilizar estadísticas sobre elecciones, noticias de prensa sobre el papel de estos órganos en la empresa y su proyección en la realidad social.

## **4. Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- Realización de un esquema de las distintas facultades y competencias de los órganos de representación unitaria.
- Realización de un proceso de elección de representantes de los trabajadores en la empresa.
- Realización de un organigrama de los órganos de representación unitaria y de seguridad y salud laboral en la empresa.
- Realización de un esquema de las funciones de los delegados de prevención.

## 5. Actividades de evaluación

- Entrega de un esquema de las garantías de los representantes de los trabajadores en la empresa.
- A partir del planteamiento de un caso, realizar las elecciones a representantes de los trabajadores en la empresa:
  - Procedimiento.
  - Composición.
- Resolución de un cuestionario de test sobre los distintos tipos órganos de representación de los trabajadores en la empresa.

## UNIDAD 8: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

### 1. Objetivos

1. Conocer en qué circunstancias y mediante qué procedimientos la empresa puede introducir modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo.
2. Definir qué es una suspensión del contrato, conocer y clasificar sus causas.
3. Identificar los supuestos de excedencia, sabiendo qué son y cuáles son las causas que pueden motivarlos.
4. Diferenciar y clasificar las distintas causas de extinción del contrato de trabajo.
5. Conocer qué es un despido y saber distinguir sus clases.
6. Ser capaz de describir el procedimiento a seguir según cada tipo de extinción o despido.

### 2. Contenidos

#### Conceptos

- La modificación de las condiciones del contrato de trabajo: modificación sustancial y movilidad laboral.
- La suspensión del contrato de trabajo: concepto, causas y efectos.
- La excedencia.

- La extinción del contrato de trabajo: causas.
- La extinción por voluntad conjunta de las partes.
- La extinción por voluntad del trabajador.
- La extinción por voluntad del empresario: el despido.
- Otras causas de extinción.

### **Procedimientos**

- Identificación de las causas de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Realización de esquemas de las diferentes causas de modificación, suspensión y extinción del contrato.
- Análisis y comparación de las causas de suspensión y extinción del contrato.
- Determinación y definición de los efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Resolución de supuestos de cálculo de indemnizaciones y liquidación de haberes.

### **Actitudes**

- Ser conscientes de que las condiciones de trabajo pactadas inicialmente pueden cambiar.
- Valorar las diferentes opciones existentes ante los cambios en la relación laboral.
- Tomar conciencia sobre los supuestos de suspensión y extinción del contrato de trabajo y valorar las alternativas que la normativa laboral ofrece.

## **3. Metodología**

Los contenidos de este tema son eminentemente prácticos y próximos al entorno del alumno, ya sea en sus relaciones familiares, como en el futuro de su vida profesional; es importante aclararles la situación legal de los supuestos de modificación de las condiciones de trabajo, suspensión y extinción del contrato de trabajo y reforzar su comprensión con el análisis de situaciones reales basadas en sentencias judiciales, noticias de prensa e incluso películas que traten estos temas.

## **4. Actividades de enseñanza-aprendizaje**

- Realización de un proceso de pago de una indemnización.

- Confección de un resumen de los pasos a seguir para la modificación del contrato de trabajo.
- Realización de un supuesto completo de extinción del contrato de trabajo:
  - Causas.
  - Forma.
  - Efectos.

## **5. Actividades de evaluación**

- En un supuesto planteado en el que se ofrecen todos los datos necesarios, realización de un proceso de extinción del contrato:
  - Tipo de extinción.
  - Causas.
  - Forma y plazo.
  - Efectos.
- Cálculo de un finiquito o liquidación de haberes.
- Resolución de supuestos prácticos planteados sobre suspensión y modificación del contrato:
  - Aplicando el Estatuto de los Trabajadores.
  - Desarrollando el procedimiento aplicable.
  - Calculando las indemnizaciones y liquidaciones pertinentes.