



Programación del Módulo: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Ciclo Formativo de Grado Superior: "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"
Curso Académico: 2022-2023

Le^s ingeniero
de la cierva

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:
"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"
CÓDIGO: 0652



Formación Profesional
Administración y Gestión



Familia Profesional	Administración y Gestión
Ciclo Formativo	Administración y Finanzas
Nivel del Ciclo	Formación Profesional de Grado Superior
Duración del Ciclo	2.000 horas
Referente C.I.N.E.	CINE-5b
Nivel de Cualificaciones para la educación superior	Nivel 1 Técnico Superior.
Módulo	Gestión de Recursos Humanos
Código del Módulo	0652
Duración total del módulo	80 horas
Horas semanales	4 horas
Curso	Segundo de Administración y Finanzas
Equivalencia en créditos ECTS	6
Curso Académico	2022-2023



ÍNDICE

1. Código del módulo. Denominación del Módulo.
2. Contribución del módulo a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo y a las competencias profesionales del título.
3. Resultados de aprendizaje:
 - A) Relación con los objetivos generales del ciclo formativo.
 - B) Relación con las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo.
4. Contenidos. Organización, secuenciación y temporización.
 - 4.1. Contenidos.
 - 4.2. Relación de las unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 4.3. Temporalización.
5. Metodología.
 - 5.1. Criterios metodológicos.
 - 5.2. Agrupamientos del alumnado, organización de espacios y clima del aula.
 - 5.3. Estrategias de enseñanza aprendizaje.
6. Los procedimientos de evaluación y calificación del aprendizaje de los alumnos.
7. Identificación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumnado alcance la evaluación positiva.
8. Medidas de adaptación a la diversidad.
9. Medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresión correcta.
10. Temas Transversales.
11. Materiales y Recursos didácticos.
12. Propuestas de actividades complementarias y extraescolares.
13. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.



1. CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

- ⇒ **CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**
- ⇒ **CÓDIGO Y MÓDULO: 0652 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Los **OBJETIVOS GENERALES** de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) **Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.**
- b) **Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) **Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**
- e) **Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.**
- f) **Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.**
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) **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.**
- l) **Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.**



- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) **Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.**
- p) 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.
- q) **Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.**
- r) **Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.**
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) **Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.**
- u) **Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.**
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- w) **Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.**
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.



El módulo profesional "Gestión de Recursos Humanos" contribuye de forma específica a la consecución de los objetivos: a), b) d) e) f) k) l) o) y de forma complementaria a los objetivos q), r) t) u) y w).

LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES establecidas en el RD de Título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.**
- c) **Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.**
- d) **Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.**
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) **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.**
- j) **Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.**
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) **Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.**
- n) **Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**



- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) **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.**
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) **Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.**
- s) 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.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

El módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales, personales y sociales: b) c) d) i) j) m) n) p) y r) del ciclo formativo



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

A) RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OG a)	OG b)	OG d)	OG e)	OG f)	OG k)	OG l)	OG o)
Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente	X	X	X	X		X	X	
Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	X	X	X	X	X	X	X	X
Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	X	X	X	X	X		X	X
Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	X	X	X				X	X

B) RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CP b)	CP c)	CP d)	CP i)	CP j)	CP m)	CP n)	CP p)	CP r)
Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente	X			X	X	X	X	X	X
Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	X	X	X		X	X	X	X	X



Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	X	X	X		X	X	X	X	X
Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	X				X	X	X	X	X

CONTENIDOS. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

4.1. CONTENIDOS

CONTENIDOS DISTRIBUIDOS POR UNIDADES DE TRABAJO

Bloque temático I: La contratación laboral

Unidad 1: La contratación laboral.

Unidad 2: Modalidades de contratación laboral.

Bloque temático II: Incidencias en la relación laboral

Unidad 8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.

Unidad 9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo.

Bloque temático III: La Seguridad Social

Unidad 3: La Seguridad Social.

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

Bloque temático IV: El pago del salario



Unidad 4: La retribución de los recursos humanos.
Unidad 5: Casos prácticos de recibos de salarios.
Unidad 7: Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública.

BLOQUE TEMÁTICO I: La contratación laboral		Temporalización: 16 Horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. Proponer la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. Cumplimentar la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. Reconocer las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. 	
CONTENIDOS		
CONCEPTUALES		
<ol style="list-style-type: none"> El contrato de trabajo: Concepto y características. Elementos y Sujetos del contrato de trabajo. Aspectos básicos del contrato de trabajo. Modalidades de Contratación laboral. El proceso de contratación. 		
BLOQUE TEMÁTICO II: Incidencias en la relación laboral.		Temporalización: 16 Horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS	



<ul style="list-style-type: none"> Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Identificar y cumplimentar la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Reconocer 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. Comunicar, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
CONTENIDOS	
CONCEPTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Modificación del contrato de trabajo. Suspensión del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo. 	

BLOQUE TEMÁTICO III: La Seguridad Social		Temporalización: 19 Horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social. Calcular las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. Elaborar la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. Reconocer 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. 	
CONTENIDOS		



CONCEPTUALES

1. El sistema de la Seguridad Social.
2. Los regímenes de la Seguridad Social.
3. Estructura administrativa del sistema de la Seguridad Social.
4. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
5. El sistema Red.
6. Prestaciones de la Seguridad Social.

BLOQUE TEMÁTICO IV: El pago del salario

Temporalización:
29 Horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS

- ☞ Reconocer los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- ☞ Identificar la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- ☞ Elaborar las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- ☞ Analizar y calcular las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- ☞ Identificar 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.
- ☞ Confeccionar la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

CONTENIDOS

CONCEPTUALES

1. El salario.
2. El recibo de salarios.
3. Tramitación de la cotización.
4. Obligaciones del empresario en materia laboral con la Agencia Tributaria.



4.2. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

BLOQUE	UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Bloque I: La contratación laboral	Unidad 1: La contratación laboral. Unidad 2: Modalidades de contratación laboral.	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.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.
Bloque II: Incidencias en la relación laboral	Unidad 8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. Unidad 9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo.	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	<ul style="list-style-type: none">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.



Bloque III: La Seguridad Social	Unidad 3: La Seguridad Social. Unidad 6: Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores.	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	<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 modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</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</p>
--	--	---	---



Bloque IV: El pago del salario	Unidad 4: La retribución de los recursos humanos. Unidad 5: Casos prácticos de recibos de salarios. Unidad 7: Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública.	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	documental con la Seguridad Social. 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.
---------------------------------------	--	--	--



4.3 TEMPORALIZACIÓN

La distribución de las Unidades de trabajo será la siguiente:

Contenidos	Horas lectivas
Unidad 1. La contratación laboral.	8
Unidad 2. Modalidades de contratación laboral.	8
Unidad 3. La Seguridad Social.	9
Unidad 4. La retribución de los recursos humanos.	8
Unidad 5. Casos prácticos de recibos de salarios.	13
Unidad 6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores.	10
Unidad 7. Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública.	8
Unidad 8. Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.	8
Unidad 9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo.	8

5. METODOLOGÍA.

5.1 CRITERIOS METODOLÓGICOS

La metodología que se va a emplear pone su punto de partida en el principio de metodología activa emanado del artículo 2 punto f de la L.O.E. que considera "el desarrollo de **la capacidad de los alumnos/as para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos así como para desarrollar su creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor**".

El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo. La metodología didáctica ha de ser eminentemente práctica.

Teniendo presente el objetivo final de consecución de la titulación y de aprendizaje, se seguirán los siguientes **criterios metodológicos**:

- Aprendizaje significativo:** Ello implicará que el alumno/a asociará sus aprendizajes con elementos que una vez asimilados, no se olvidarán. Este principio



se basa en la teoría del constructivismo y debe partir del nivel de conocimientos previos de cada uno de los alumnos/as, el cual se detectará en la evaluación inicial.

- **Aprendizaje funcional y organización significativa de los conocimientos:** La organización de los contenidos y aprendizajes se estructura en torno a ciertos bloques de conocimiento, que a su vez proporcionan al alumno estructuras y conocimientos completos de aplicación inminente en su vida laboral. Básico en todos los Módulos Profesionales de la Formación Profesional Específica, supone la necesidad de conectar con los intereses y motivaciones de los alumnos/as a través de la exposición de contenidos prácticos y actuales que van a ser aplicados por el alumnado de forma inminente.
- **Fomento del trabajo autónomo:** La finalidad del módulo es que el alumno consiga desenvolverse de manera autosuficiente en el mercado laboral, conociendo sus derechos y obligaciones y estando familiarizado con las normas y regulaciones que lo estructuran. Por tanto, la metodología gira en torno a dos pilares: la polivalencia funcional que debe adquirir todo alumno/a para una mejor inserción en el mundo del trabajo y su rotación en él; y la educación permanente que debe buscar todo trabajador actual y futuro para adaptarse a los continuos cambios que se producen en el sistema educativo.
- **De lo general a lo específico:** el alumno adquirirá conocimientos generales que serán concretados conforme avance su conocimiento y capacidad en el manejo de los contenidos del módulo, con la finalidad de concordar la metodología y el desarrollo y evolución de la mente del alumnado.

El artículo 18.4 del R.D. 1538/2006, de 15 de diciembre señala: la metodología de las enseñanzas de formación profesional integrará aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos de la actividad profesional correspondiente.

5.2. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO, ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y CLIMA DEL AULA

Los agrupamientos, la organización del aula y del alumnado serán determinantes a la hora de llevar a cabo ciertas actividades, de manera general se establecen los siguientes agrupamientos:

Durante la explicación de los contenidos por parte del profesor, o las exposiciones por parte de los alumnos, los agrupamientos serán en filas grandes o de dos en dos.

Con el objetivo de fomentar la comunicación, cuando se realicen debates las mesas se colocarán en forma de U, o circular.

Cuando se trate de realizar actividades de ampliación o consolidación colaborativas que deban trabajarse en grupo, estos serán de 3 ó 4 alumnos, dependiendo de la dificultad de la tarea.

Cuando se trabaje con ordenadores, se tratará de que no haya más de dos alumnos por ordenador, estando sujeto este apartado a los recursos disponibles en el centro.

En todos los agrupamientos se tratará de favorecer el trabajo colaborativo, de manera que se pueda distinguir los diferentes ritmos y capacidades de los alumnos en algunos casos, o que alumnos más aventajados puedan ayudar a otros con un ritmo más lento. La elección de un criterio u otro se hará en función de los objetivos a conseguir con la estrategia metodológica



Con esta estrategia el clima del aula será participativo y activo, ya que se fomenta la inquietud en el alumno por lo que sucede a su alrededor y además se enriquece el aprendizaje, al constatar el alumno que los conocimientos que adquiere tienen una aplicación práctica directa.

Para ello los profesores estarán permanentemente actualizados. La realización de actividades deberá permitir crear un clima agradable, solidario y estimulante que evite la competitividad entre los alumnos/as.

5.3. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

Se fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- ☞ Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- ☞ En cada unidad, el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- ☞ Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- ☞ Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica, los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- ☞ También se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades on-line, viendo videos, etc.
- ☞ Introduciremos en la acción educativa las situaciones reales realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto del trabajo, relacionando los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, con las tareas a realizar en empresas y oficinas ubicadas en el entorno del centro educativo.
- ☞ Proporcionaremos la motivación necesaria para aumentar el interés del alumno sobre los temas a tratar.
- ☞ Los materiales y documentos que se utilizarán, serán los realmente usados en cualquier tipo de empresa.

Durante el desarrollo de las Unidades de Trabajo se realizarán las siguientes actividades:

Actividades de Introducción-Motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo y mediante ellas se introducirá al alumno en el tema que se aborda y se intentará despertar el interés por el mismo.



Se hará una evaluación de los conocimientos previos que nos proporcionará la información necesaria sobre lo que saben los alumnos del tema y que supondrá la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas.

Se abrirá un debate con los alumnos, en el cual puedan exponer sus ideas previas sobre el tema para que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

Se podrá adaptar el material didáctico, variar la metodología, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o frenar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma distinta, o dar prioridad a unos bloques de contenidos sobre otros, profundizando en ellos y ampliándolos.

Actividades de Desarrollo.

Se procede a la explicación de los conceptos y técnicas de trabajo, que permiten al alumno la adquisición de los nuevos aprendizajes que componen la Unidad de Trabajo.

Se realizarán actividades de aprendizaje específicos de cada Unidad de Trabajo distinguiendo entre los siguientes tipos de actividades:

- De descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- De tipo comprobativo, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado.
- De fomento del hábito de la lectura, se proponen textos o visitas a páginas Web relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y que se acostumbre al lenguaje técnico y motivarlo para su lectura.
- De consolidación, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos estrategias de resolución de problemas, realización del procedimiento completo en una tarea determinada, etc.
- De realización de proyectos, se organizarán grupos de trabajo que deberán concretar sus necesidades de información, para de este modo buscar y obtener la misma.
- De investigación, consistentes en que los alumnos sean capaces de investigar hechos concretos sobre los diferentes contenidos desarrollados en las unidades de trabajo.
- De comunicación de resultados, dirigidas a que los alumnos expongan el resultado de sus trabajos e investigaciones y así, adquirir el hábito de expresarse correctamente en público.

Actividades de Refuerzo - ayuda.

Mediante este tipo de actividades se atiende a la diversidad, permitiendo que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los mismos objetivos que el resto del grupo.



Actividades de Ampliación.

También se atiende así a la diversidad, permitiendo a los alumnos que superen fácilmente los objetivos poder profundizar en algunos aspectos relacionados con el tema, facilitándoles material adicional o mediante la realización de actividades de investigación más amplias.

Actividades de Recuperación.

Están organizadas de forma expresa para volver a incidir sobre aquellos alumnos que tengan una calificación negativa. Éstas pueden consistir, no solamente en la realización de una prueba escrita, sino que pueden ser cualquier tipo de actividad, como la realización de un trabajo, una investigación o bien se pueden proponer actividades de refuerzo.

Actividades Interdisciplinarias.



Habrán actividades que deban planificarse con otros profesores, ya que los contenidos de algunas unidades de trabajo estarán relacionados con los de otro módulo y por lo tanto deberán coordinarse.

6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- ⇒ **Continua:** para observar el proceso de aprendizaje.
- ⇒ **Integral:** para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- ⇒ **Individualizada:** para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general.
La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- ⇒ **Orientadora:** porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-

	<p>Programación del Módulo: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Ciclo Formativo de Grado Superior: "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" Curso Académico: 2022-2023</p>	
---	---	---

aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- ☞ La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- ☞ La consecución de las actividades programadas.
- ☞ La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- ☞ La adecuación de los criterios de calificación empleados.

La normativa legal establece que en las programaciones didácticas de cada módulo se han de reflejar:

- Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

A continuación se establece una relación de los instrumentos que pueden ser utilizados en la evaluación:



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
A. Técnicas de observación: A.1. Lista de cotejo. A.2. Registro de ocurrencia.	Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.
B. Trabajos de simulación o proyectos individuales.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación. Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
C. Trabajos de simulación o proyectos en grupo.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
D. Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.	Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución. Se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.
E. Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo)	Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.
F. Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
G. Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.
H. Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.
I. Pruebas prácticas individuales.	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.



TRIMESTRE	BLOQUE	UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	PESO	INSTRUMENTOS DE EVALUACION
1er TRIMESTRE	▪ BLOQUE I	Unidad 1: La contratación laboral. Unidad 2: Modalidades de contratación laboral.	16	20 %	PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) 75%
	▪ BLOQUE II	Unidad 8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. Unidad 9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo.	16	20 %	TRABAJOS NO ELIMINATORIOS(trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO 25%
2º TRIMESTRE	▪ BLOQUE IV	Unidad 4: La retribución de los recursos humanos. Unidad 5: Casos prácticos de recibos de salarios. Unidad 7: Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública.	29	36,25 %	PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) 75%
	▪ BLOQUE III	Unidad 3: La Seguridad Social. Unidad 6: Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores.	19	23,75 %	TRABAJOS NO ELIMINATORIOS(trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO 25%

Si en algún trimestre, la temporalización variase, el peso de los contenidos correspondientes se aplicaría en el periodo donde se desarrollaran, variando los pesos de manera proporcional.



Líneas generales:

- El alumno podrá obtener un nivel de logro cuantitativo comprendido en un rango entre uno y diez.
- La nota de las respectivas evaluaciones se obtendrá realizando la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas realizadas durante la evaluación correspondiente, siempre que la puntuación de estas sea igual o superior a cinco puntos en todas y cada una de ellas, es decir, si el alumno obtiene una puntuación inferior a 5 en una de dichas pruebas, no se realizaría la media y se consideraría que la evaluación no se ha superado y quedará pendiente. En este caso, la nota obtenida por el alumno será la resultante de calcular dicha media, en los casos en los que ésta sea inferior a 5, y en caso contrario, el alumno tendrá una calificación máxima de 4.
- Superarán la primera y segunda evaluación los alumnos que hayan obtenido una nota entre 5 y 10 en cada una de ellas. En este caso el módulo se considera aprobado y la calificación final será la obtenida de realizar la media de las dos evaluaciones. Si el alumno obtiene una puntuación inferior a 5 en una de ellas, no se realizaría la media y se consideraría el módulo como no superado y quedará pendiente. En este caso, la nota obtenida por el alumno será la resultante de calcular dicha media, en los casos en los que ésta sea inferior a 5, y en caso contrario, el alumno tendrá una calificación máxima de 4.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

La evaluación será independiente para cada una de las dos evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10 y el profesor establecerá el tipo de prueba escrita que estime oportuno sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.

En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos se compondrán de preguntas abiertas y/o preguntas tipo test que tendrán penalización, es decir, cada pregunta tipo test mal contestada restará una respuesta correcta, si el número de opciones en cada una de ellas es de dos.

Los exámenes prácticos tendrán una puntuación de 10 puntos y constarán de uno o varios ejercicios prácticos o de aplicación de conocimientos desarrollados en las diferentes unidades de trabajo.

En un mismo examen o control podemos encontrarnos los dos tipos (parte teórica y parte práctica) en cuyo caso se especificará la ponderación de cada una de ellas y si es necesaria o no la superación de las dos partes para poder superar la prueba.



□ **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE (TRABAJO DIARIO) Y DE LOS TRABAJOS.**

▪ Se considerarán notas de clase:

- ☞ La resolución de las prácticas y los ejercicios del libro tanto en casa como en clase.
- ☞ La actitud y el comportamiento respecto a los compañeros y al profesor.
- ☞ Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- ☞ Uso indebido del teléfono móvil.
- ☞ Uso indebido de Internet.
- ☞ Realización de actividades de otros módulos durante las clases de Gestión de Recursos humanos.
- ☞ La falta de atención.

▪ En relación con los trabajos:

- ☞ Se considerarán **trabajos eliminatorios**, los trabajos que eliminan materia, es decir, cuando para la eliminación o superación de contenidos se realice mediante este instrumento.
 - * Se evalúa el tratamiento exhaustivo y desarrollo de todos los aspectos.
 - * Se evalúa la correcta ejecución y exposición.
 - * Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en los trabajos en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación.
 - * Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
 - * Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
 - * Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor.
 - * Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
 - * Se evalúa la entrega en tiempo y forma.
 - * Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.
 - * En el caso de trabajos en grupo, se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del mismo.



- * En el caso de trabajos en grupo, se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas.

- * En el caso de trabajos en grupo, se evalúa la participación del alumno en los trabajos y su capacidad para relación con los miembros del mismo.

En los trabajos de grupo, no necesariamente todos los alumnos han de tener la misma calificación, siempre que se pueda objetivizar o ponderar la participación de cada miembro del grupo en la realización o exposición del mismo.

☞ Se considerarán **trabajos evaluables obligatorios**, aquellos que son elaborados por el profesor, como hojas de ejercicios, ejercicios de ampliación a realizar tanto en casa como en clase, etc. Se evaluará:

- * La puntualidad en la entrega. No serán aceptadas las actividades entregadas fuera del plazo establecido.
- * El orden y la limpieza.
- * El tratamiento exhaustivo y desarrollo de todos los aspectos.
- * La búsqueda de información adicional e investigación.
- * La presentación adecuada.
- * Su correcta ejecución y exposición.

☐ **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de "Gestión de Recursos Humanos" es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada uno de los exámenes correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.

Los criterios de calificación se desglosan de la siguiente manera:

☞ **Pruebas objetivas (Exámenes, controles y trabajos evaluables obligatorios):**

La nota media obtenida se ponderará y será el **75%** de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones.

Los exámenes serán puntuados sobre 10, siendo necesario, obtener un 5 para aprobar.



⇒ **El trabajo diario de clase y otras actividades propuestas (trabajos individuales o grupales obligatorios).**

Supondrá el **25%** de la nota de cada evaluación.

- Para poder aplicar el porcentaje anterior, será necesario haber superado las pruebas objetivas, es decir, obtener una calificación en todas y cada una de ellas de 5/10.
- La calificación global será la resultante de la aplicación de las diferentes ponderaciones.
- La calificación global del curso será la media de las dos evaluaciones siempre y cuando estén todas ellas superadas, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

 **FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS:**

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- ⇒ Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en la convocatoria de Marzo y/o Junio, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- ⇒ Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

□ **EVALUACIÓN ORDINARIA DEL ALUMNADO**

Para aquellos alumnos que al finalizar la 2ª evaluación no hubieran superado el módulo por tener una o dos evaluaciones con una calificación inferior a cinco, podrán recuperar las evaluaciones pendientes en una prueba teórico-práctica que se realizará a partir de los conocimientos y aprendizajes mínimos programados.

El profesor informará a los alumnos de las evaluaciones y/o de las unidades de trabajo a recuperar, y de los trabajos a presentar.

En las fechas anteriores al examen el alumno presentará las actividades de recuperación, (trabajos prácticos, ejercicios escritos, etc.), solicitadas siempre y cuando el profesor lo estime necesario.

La nota final se calculará como la nota media de las notas correspondientes a las dos evaluaciones, utilizando, para la obtención de las mismas, los criterios de calificación establecidos y descritos en la presente programación.



En el caso de que el alumno llegue a marzo con las dos evaluaciones suspensas, la nota que obtendrá será la resultante de la prueba teórico/práctica realizada en marzo y aplicando los criterios de evaluación y calificación expuestos en la presente programación.

Para los alumnos con pérdida de evaluación continua se realizará una prueba teórico-práctica en la que los criterios de evaluación serán los anteriormente descritos y los de calificación serán los siguientes:

- × Prueba teórico/práctica: **75%**.
 - × Trabajos/actividades evaluables obligatorios: **25%**.
- En el caso de que el profesor no estime oportuno la realización de ningún tipo de actividad o trabajo, el % de los trabajos/actividades evaluables obligatorios pasará a formar parte del apartado Prueba teórico/práctica.
 - La fecha y hora será fijada por el profesor antes de finalizar cada evaluación.
 - Para poder aplicar los anteriores porcentajes, será necesario haber superado la prueba objetiva, es decir, obtener una calificación de 5/10.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE RECUPERACIÓN

Para el alumnado que no haya superado el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, será evaluado y calificado según el siguiente criterio de calificación:

<p>Prueba de evaluación escrita. La prueba escrita contendrá preguntas cortas o de respuesta múltiple, relacionadas con los contenidos abordados durante el curso, y ejercicios prácticos de manera que permitan acreditar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje. En los exámenes tipo test se establecerá que las preguntas contestadas de forma errónea tendrán la penalización que le corresponda según las fórmulas al uso.</p>	100%
---	-------------

PERDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La falta de asistencia a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de la evaluación y la propia evaluación continua.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en la correspondiente evaluación, se establece en el **30%** del total de horas lectivas de la materia.

El alumno que se vea implicado en esta situación, deberá realizar una prueba específica en la fecha de la evaluación correspondiente.

La prueba incluirá el total de contenidos programados para dicho periodo, no teniéndose en cuenta aquellos que haya superado mediante controles.



Constará de una prueba teórica y supuestos prácticos similares a los realizados durante la evaluación. Además, deberá aportar los trabajos de carácter obligatorio que el profesor le indique.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

- ➔ El alumno que no haya alcanzado una valoración suficiente al finalizar el trimestre realizará actividades específicas de recuperación.

Estas consistirán en resolución de ejercicios prácticos y trabajos relacionados con los contenidos objeto de evaluación.

Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles.

La realización de dichas pruebas será determinada por el profesor.

El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba.

No podrán realizar la citada prueba los alumnos que no hayan completado las actividades de recuperación propuestas por el profesor.

La nota máxima que los alumnos pueden alcanzar en la recuperación es un 7.

EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE.

Aquellos alumnos que tengan pendiente el módulo de Gestión de Recursos Humanos, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el mismo profesor que impartió dicho módulo a los alumnos, siempre y cuando permanezca en el centro.

El alumno será evaluado en el mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el **100%** de la nota.



7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE LA EVALUACIÓN POSITIVA.

BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS	CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS
1.La contratación laboral.	<ul style="list-style-type: none">Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none">Determinar las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.Proponer la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.Cumplimentar la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.Reconocer las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
2. Incidencias en la relación laboral.	<ul style="list-style-type: none">Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	<ul style="list-style-type: none">Reconocer los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.Calcular las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.Elaborar la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.Reconocer 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>3. La Seguridad Social.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none">▪ Reconocer los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.▪ Identificar la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.▪ Elaborar las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.▪ Analizar y calcular las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.▪ Identificar 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.▪ Confeccionar la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
<p>4. El pago del salario.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	<ul style="list-style-type: none">▪ Efectuar los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.▪ Identificar y cumplimentar la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.▪ Reconocer 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.▪ Comunicar, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.



8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

SE RELACIONAN EN LA PARTE GENERAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.

9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESIÓN CORRECTA

SE RELACIONAN EN LA PARTE GENERAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.

10. TEMAS TRANSVERSALES

SE RELACIONAN EN LA PARTE GENERAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Con el objetivo de adecuar y consensuar los recursos didácticos a utilizar, se han determinado unas características generales de los recursos didácticos:

- ☞ Deben favorecer el desarrollo de las capacidades y objetivos de las áreas y ciclos.
- ☞ No han de ser discriminatorios.
- ☞ No han de ser innecesariamente sofisticados.
- ☞ Que sean seguros, y no entrañen peligro.
- ☞ Adecuados a la edad y nivel del alumnado.
- ☞ Deben ser atractivos, polivalentes y no excesivamente estructurados con objeto de favorecer el desarrollo de la creatividad.

En función de ello, los materiales que van a ser empleados son:

- ☞ Libro de texto "Gestión de Recursos Humanos" Editorial MACGRAW HILL, como manual recomendado, pudiendo consultarse también otros manuales como el de MACMILLAN y Paraninfo.
- ☞ NóminaSOL.
- ☞ Apuntes elaborados por los profesores, presentaciones para el aula o material complementario.
- ☞ Legislación relacionada con el módulo publicado en el Boletín Oficial del Estado.
- ☞ Audiovisuales editados por las editoriales.
- ☞ Noticias de prensa escrita, radio, TV o medios digitales, contrastada y fiable, en especial, las ediciones de "Infoempleo" de ABC, "Expansión y Empleo" de El Mundo, "Economía y Trabajo", de El País.
- ☞ Convenio Colectivo del sector.
- ☞ Internet.



- 🔗 Modelos de Contratos de Trabajo para su cumplimentación en el aula.
- 🔗 Modelos de recibos de salario para su cumplimentación en el aula.
- 🔗 Jurisprudencia.
- 🔗 Manuales de supuestos prácticos de Derecho del Trabajo, Seguridad Social y Economía.
- 🔗 "Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales" Miguel A. Ferrer López.
- 🔗 Calculadora científica.

12. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

SE RELACIONAN EN LA PARTE GENERAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.

13. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

SE RELACIONAN EN LA PARTE GENERAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.