

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

.....

<b>Ciclo Formativo</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• REAL DECRETO 1584/2011, DE 4 DE NOVIEMBRE</li><li>• ORDEN DE 11 DE MARZO DE 2013</li></ul>
<b>Módulo Profesional</b>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>Profesor/a</b>	Luis Jesús Martínez Torrente
<b>Duración del Módulo</b>	84 Horas totales - 4 Horas semanales

## 1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de 2º curso del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, y es una programación propia para el módulo de Gestión de Recursos contribuyendo al alcance de las competencias profesionales y sociales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que es la gestión administrativa de las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El nivel medio de edad se sitúa entre los 19 y 49 años, siendo un total de 20, de los cuales 13 son sexo femenino y el resto masculino.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado se llegan a las siguientes conclusiones:

El grado de madurez es bastante homogéneo a pesar de la diferencia de edad entre el alumnado. Hay dos alumnas más mayores que trabajan de administrativo en un colegio.

El grado de motivación que presentan, es generalmente alto, con clara vocación de inserción laboral cuando terminen el ciclo.

El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio para el alumnado procedente del grado medio y bajo para los que accedieron al grado superior desde Bachillerato, con lo que habrá que adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a tal

circunstancia y hacer un refuerzo de los contenidos básicos y que son necesarios para comprender y aprender el resto de contenidos.  
En el grupo no hay alumnos con NEE.

### **3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20**

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020  
Los contenidos no trabajados del módulo de 1º Recursos Humanos Responsabilidad Social Corporativa, fueron vinculados al módulo de Gestión de Recursos Humanos y a Libre Configuración, y se van a trabajar en las horas de libre configuración.

#### **3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS**

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

**A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos,..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.**

### **4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- p) 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) 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.

## 5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) 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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

## 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

%

**RA1.** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

**20 %**

**RA2.** Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación

**10 %**

<b>RA3.</b> Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	<b>15 %</b>
<b>RA4.</b> Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<b>55 %</b>

## 7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.T.	R.A.
1. El contrato de trabajo	RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
2. Modalidades del contrato de trabajo	RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
3. Documentación del proceso de contratación	RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4. El sistema de la Seguridad Social	RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
5. El régimen especial de los trabajadores autónomos.	RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
6. La retribución: el salario	RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
7. El recibo de salarios: la nómina	RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

8. Casos prácticos de nóminas	RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
9. Cálculo de ingreso de las cuotas de la Seguridad Social	RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
10. Cálculo de ingreso de las retenciones del IRPF	RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
12. NominaSol	RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

## 8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.</li> <li>- Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</li> <li>- Formalidades y documentación del proceso de contratación.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	UT 1
Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalidades y documentación del proceso de contratación.</li> <li>- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.</li> <li>- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.</li> </ul>	UT2

<p>Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.</li> <li>- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.</li> </ul>	<p>UT3</p>
<p>Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.</li> <li>- Estructura administrativa de la Seguridad Social.</li> <li>- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.</li> <li>- Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.</li> </ul>	<p>UT4</p>
<p>Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.</li> </ul> <p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos y clases de cotización.</li> </ul>	<p>UT5</p>
<p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulación legal de la retribución.</li> <li>- El salario. Clases.</li> </ul>	<p>UT6</p>
<p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos y clases de cotización.</li> <li>- Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.</li> <li>- Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.</li> </ul>	<p>UT7</p>
<p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo y confección de nóminas.</li> </ul>	<p>UT8</p>
<p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de cotización a la Seguridad Social.</li> </ul> <p>Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).</li> <li>- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.</li> <li>- Archivo de la información y la documentación.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<p>UT9</p>
<p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p>	<p>UT10</p>

- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.	
<p>Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.</li> <li>- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.</li> <li>- Extinción del contrato de trabajo.</li> <li>- Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.</li> <li>- Archivo de la información y la documentación.</li> </ul>	UT11
<p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	UT12

## 9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

<p><b>9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".</li> <li>2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.</li> <li>3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.</li> <li>4. Realizar <b>ejercicios prácticos</b> en todas las unidades didácticas.</li> <li>5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de <b>casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.</b></li> <li>6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.</li> <li>7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.</li> <li>8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.</li> <li>9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.</li> <li>10. Poner en común el resultado de las actividades.</li> <li>11. Cumplimentación del <b>portfolio del alumno-a</b> como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.</li> </ol> <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</p>
--	--

	<p>que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La confección de nóminas, calculando los conceptos retributivos.</li> <li>• La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.</li> <li>• La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.</li> </ul> <p>Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “<b>aprender-haciendo</b>”, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.</p>
<p><b>9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</b></p>	<p><b>Equipos informáticos.</b> El aula dispone de un ordenador para cada alumno.</p> <p><b>Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas operativos Windows 10 y Guadalinux</li> <li>• Programas de Software DelSol: NominaSol</li> </ul> <p><b>Libros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos (2018), ed. Paraninfo</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos (2017), ed. McGrawHill</li> <li>• Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales 2020. Ed. Deusto</li> </ul> <p>Otros recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.</li> <li>• Proyector.</li> </ul>
<p><b>9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b></p>	<p>Para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.</li> <li>• En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.</li> <li>• La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.</li> </ul>



	<p>La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.</p>
<p><b>9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE-ENSEÑANZA</b></p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, ,... También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>

## 10. TEMPORALIZACIÓN

C  
A  
L  
E  
N  
D  
A  
R  
I  
O

**FECHA INICIO:** 15 de septiembre

**FECHA FIN:** 31 de mayo.

**PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 1 al 22 de junio.

H  
O  
R  
A  
R  
I  
O  
S  
E  
M  
A  
N  
A  
L

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º			X	X	
2º	X				
3º	X				
4º					
5º					
6º					

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UT6 (*)	21/09/20 – 05/10/20	10 SESIONES
UT7 (*)	07/10/20 – 26/10/20	10 SESIONES
UT8 (*)	09/11/20 – 17/12/20	12 SESIONES
UT1	28/10/20 – 11/11/20	5 SESIONES
UT2	12/11/20 – 25/11/20	4 SESIONES
UT3	26/11/20 – 10/12/20	5 SESIONES
UT9 (*)	21/12/20 – 18/01/21	6 SESIONES
UT4	13/01/21 – 28/01/21	6 SESIONES
UT10 (*)	25/01/21 – 01/02/21	4 SESIONES
UT5	03/02/21 – 18/02/21	6 SESIONES
UT 12 (*)	08/02/21 – 08/03/21	8 SESIONES
UT 11 (*)	24/02/21 – 11/03/21	6 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.

En la distribución de las distintas unidades se ha tenido en cuenta que varios alumnos cursan en modalidad dual. Esos alumnos estarán en el centro los lunes y martes y en la empresa los miércoles, jueves y viernes. Por ello, únicamente las dos sesiones de los lunes estarán todos los alumnos con lo que las unidades que se van a trabajar para todos ellos son las marcadas con (\*), por considerarse que son los contenidos más significativos del módulo. Los miércoles y jueves se trabajarán las demás unidades con el resto de alumnos.

#### **CONTENIDOS A TRABAJAR EN LOS DISTINTOS MOMENTOS:**

- FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA
- FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO

En la secuenciación de los contenidos se tendrá en cuenta el hecho de que algunos alumnos van a participar en la modalidad de FP DUAL, con lo que habrá contenidos que esos alumnos los trabajen y reciban la formación en las empresas colaboradoras. Los días que los alumnos en modalidad dual sí vengán al centro se verán otros contenidos junto con el resto de alumnos, que sí verán todos los contenidos de forma presencial.

### **FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA**

<b>RA1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</li> <li>- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</li> <li>- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</li> </ul>
<b>RA 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</li> <li>- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</li> </ul>
<b>RA3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>RA 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</li> <li>- 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO</b>	
<b>RA 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</li> <li>- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</li> <li>- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</li> <li>- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</li> <li>- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</li> </ul>
<b>RA 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</li> </ul>
<b>RA 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</li> <li>- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</li> <li>- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</li> <li>- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</li> </ul>
<b>RA 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</li> <li>- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</li> <li>- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</li> <li>- 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.</li> <li>- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la</li> </ul>

	confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.
--	---

### 11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA 32	4	Teoría y práctica

### 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>EXTRAESCOLARES</b>	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
<b>COMPLEMENTARIAS</b>	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

### 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

#### RAs/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>UT1</b>	<b>RA1</b>	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	1%
		f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	1%
		h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	3%

<b>UT2</b>	RA1	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	1%
		d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	3%
		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.	1%
		i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	2%
<b>UT3</b>	RA1	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	4% 4%
	RA3	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.	2%
<b>UT4</b>	RA3	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	1%
		c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	1%
		f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	1%
		g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	1%
<b>UT5</b>	RA3	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	1%
		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.	2 %
		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.	1 %
UT6	RA4	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	3%
		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.	4%
		c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	1%
UT7	RA4	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	8%
UT8	RA4	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.	18%

	RA3	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.	2,5%
UT9	RA4	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	2%
		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.	2,5%
		h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	2,5%
		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.	1%
UT10	RA4	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.	2,5%
		h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	2,5%
		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.	3%
UT 11	RA2	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	1%
		b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	3%
		c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	2%
		d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	2%
		e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	1%
		f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	1%
UT12	RA3	h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y	2,5%



		documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	
	RA4	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.	5%

### 13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA1	5%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT2	RA1	7%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT3	RA1 RA3	10%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT4	RA3	4%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT5	RA3	4%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT6	RA4	8%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT7	RA4	8%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT8	RA4	18%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT9	RA3 RA4	10,5	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT10	RA4	8%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT11	RA2	10%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %
UT12	RA3 RA4	7,5%	PRUEBA: 60 % TAREAS: 40 %

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los CRITERIOS DE EVALUACIÓN que se trabajan en cada UT, y por consiguiente asociados a cada RA. Para ello, a cada uno de los criterios de evaluación se le ha asignado un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se ha asociado a diferentes técnicas o instrumentos de valoración. Dicha información se detallará en la programación de aula, así como los instrumentos de evaluación y la ponderación de cada uno de ellos.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

<p><b>PRUEBAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizará un examen de cada una de las unidades temáticas o de grupos de unidades relacionadas.</li> <li>- La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de las pruebas.</li> <li>- El porcentaje máximo de la nota por este apartado será del 60%.</li> </ul>
<p><b>PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nota de prácticas será la de las distintas tareas realizadas para cada unidad de trabajo.</li> <li>- De cada unidad de trabajo se realizará una o varias tareas que incluyan lo trabajado en esa unidad y que serán entregadas para su corrección por el profesor.</li> <li>- La valoración de los trabajos de clase se realizará mediante rúbrica donde se valorará la fecha de presentación 20%, entrega completa de las actividades 20%, correcto uso gramatical y ortográfico 10% y la realización correcta de las actividades 50%. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la valoración de las tareas evaluables se utilizará en algunos casos una rúbrica específica para cada tarea en la que se tendrán en cuenta todos y cada uno de los ítems que se pidan.</li> </ul> </li> <li>- Se valorará positiva o negativamente la realización de las tareas de clase así como el seguimiento participativo de la clase. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.</li> </ul>
<p><b>INFORME DEL TUTOR LABORAL</b></p>	<p>En el caso del alumnado que cursa la modalidad dual se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral en base a lo establecido por el proyecto de formación en alternancia.</p>
<p><b>ASISTENCIA</b></p>	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial. No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F. El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
<p><b>CALIFICACIONES FINALES</b></p>	<p><b>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:</b> La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la</p>

evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5.

**NOTA FINAL DEL MÓDULO:**

Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

### **13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA**

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones,..., del alumnado.

### **14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**

<b>ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO</b>	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
<b>ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA</b>	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo.</li><li>● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor.</li></ul> <p>El total de la calificación nunca podrá rebasar el 9 (ya que 1 de los 10 puntos son de carácter presencial "AUTOEVALUACIÓN Y TRABAJO DIARIO" y consisten en la realización de actividades de aula, que debido a su NO asistencia no pueden computársele).</p>

<b>MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)</b>	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.
--	--