PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Ciclo de Grado Superior de

Administración y Finanzas

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Curso: 2022/2023**

**Profesor: Ildefonso Cuevas Rueda**

C/ Don Juan Bosco, s/n

41440 Lora del Río. SEVILLA Telf.:955803900 Fax.:9555804127

Correo-e:[41002451.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002451.edu@juntadeandalucia.es)

[1.- INTRODUCCIÓN **3**](#_bookmark0)

[1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO **4**](#_bookmark1)

[1.2.- NORMATIVA APLICABLE **5**](#_bookmark2)

[2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO **6**](#_bookmark3)

[2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO **7**](#_bookmark4)

[2.2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO. **8**](#_bookmark5)

[2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO **8**](#_bookmark6)

[3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES 10](#_bookmark7)

[4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE **12**](#_bookmark8)

[5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN **13**](#_bookmark9)

[6.- CONTENIDOS BÁSICOS **17**](#_bookmark10)

[7.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE **21**](#_bookmark11)

[7.1.- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE **22**](#_bookmark12)

[8.- UNIDADES DE APRENDIZAJE **23**](#_bookmark13)

[9.- METODOLOGÍA **40**](#_bookmark14)

[9.1- RECURSOS DIDÁCTICOS **43**](#_bookmark15)

[10- EVALUACIÓN **44**](#_bookmark16)

[10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN **45**](#_bookmark17)

[10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUCIÓN PARA EL ALUMNADO](#_bookmark18) [QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA **46**](#_bookmark18)

1. [ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD **47**](#_bookmark19)
2. [ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS **47**](#_bookmark20)
3. [OBSERVACIONES **48**](#_bookmark21)
4. [FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL **48**](#_bookmark22)
5. [BIBLIOGRAFÍA **49**](#_bookmark23)
6. [ANEXOS 49](#_bookmark24)

# 1.- INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica está diseñada para impartir el módulo de Gestión de Recursos Humanos (código 0652) que se imparte en 2º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y finanzas. Este módulo tiene una carga horaria de 84 horas a distribuir en los dos trimestres (21 semanas) que dura el segundo curso del ciclo formativo, por lo que se imparten 4 horas semanales. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de organizar y ejecutar la gestión de operaciones financieras en la empresa, tanto pública como privada.

El Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL) tiene la misión de **aproximar el mundo profesional al formativo**, **mediante la observación e identificación de referentes en el sistema productivo.**

El INCUAL tiene la responsabilidad de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (CNCP) y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional. A través del Observatorio Profesional, se encarga de analizar la evolución de la demandas y oferta de las profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo. Además, el Observatorio Profesional, como parte integrante del INCUAL, participa en la definición, elaboración y mantenimiento actualizado del CNCP.

El CNCP determina, entre otras, las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles, siendo estas la base y el referente para elaborar la oferta formativa de los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad.

La cualificación profesional es el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo, lo que el trabajador debe saber hacer en su puesto de trabajo. Estas competencias se dividen en unidades de competencia, que se definen como el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial.

El RD 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, relaciona en su artículo 6 las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. De las tres cualificaciones profesionales completas incluidas en nuestro título la que nos incumbe en nuestro módulo es la de: a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende entre otras la siguientes unidades de competencia:

- UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

- UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Nuestro módulo está asociado a estas unidades de competencia, UC0237\_3 y UC0233\_2 al tratarse en un ciclo de grado superior tiene un nivel de cualificación de grado 3, es decir, el alumno que supere el módulo podrá realizar tareas complejas sin necesidad de supervisión.

Como hemos indicado anteriormente el RD que desarrolla nuestro ciclo de Administración y Finanzas es el RD 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Este RD establece el 65% del currículo, las comunidades autónomas establecerán el 100 % del currículo a través de órdenes, en nuestro caso la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

En esta orden se nos indica en las orientaciones pedagógicas, que el módulo de Gestión de Recursos Humanos contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

* Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
* Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
* Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
* Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

* La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

A su vez las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

* La interpretación de la normativa laboral vigente.
* La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
* La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
* La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
* La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
* El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
* La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

## 1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO

Toda la información básica del Módulo Profesional de Gestión de Recursos Humanos se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | |
| **Código** | 0652 |
| **Módulo Profesional** | Gestión de Recursos Humanos |
| **Familia Profesional** | Administración y gestión |
| **Título** | Técnico Superior en Administración y Finanzas |
| **Grado** | Grado Superior |
| **Curso** | 2º |
| **Horas** | 84 |
| **Horas Semanales** | 4 |
| **Asociado a UC:** | UC0237\_3 |
| **Transversal** | No |
| **Soporte** | No |

## 1.2.- NORMATIVA APLICABLE

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación de Andalucía en nuestro caso.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Estatal** | **Autonómica** |
| **Ordenación** | **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.  **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.  **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. | **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.  **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. |
| **Perfil Profesional** | **Real Decreto 1416/2005** de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.  **Real Decreto 1087/2005**, de 16 de septiembre, y modificada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero. | *(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).* |
| **Título** | **Real Decreto 1584/2011**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. | **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. |
| **Evaluación** | *(No existe normativa aplicable a nivel estatal, ya que las competencias de evaluación están cedidas en exclusiva a las Comunidades Autónomas).* | **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. |

# ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Antes de abordar una programación didáctica debemos pensar donde se va a producir el proceso de enseñanza aprendizaje ya que debemos adecuar nuestra forma de enseñar al lugar y entorno para conseguir un aprendizaje útil y cercano que motivará al alumnado y logrará un conocimiento adquirido de forma permanente.

El entorno debemos entenderlo como un recurso más dentro de mi proceso de enseñanza aprendizaje y deberemos analizarlo en 3 vertientes: centro educativo, alumnado y entorno productivo englobando la localidad.

## 2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El centro educativo es un centro grande, con unos 700 alumnos en los que se imparten 17 grupos de ESO en sus diferentes niveles, además de:

Curso de Acceso a los Ciclos Formativos

1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales 2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales

1º Bachillerato Ciencias

2º Bachillerato Ciencias

1º FPB Electricidad – Electrónica 2º FPB Electricidad – Electrónica 1º CFGM Gestión Administrativa 2º CFGM Gestión Administrativa

1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas 2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas 1º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes 2º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

1º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos 2º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos 1º CFGS Administración y Finanzas

2º CFGS Administración y Finanzas

1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos

2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos y Comunicaciones.

Los recursos con los que cuenta el centro son suficientes para el desarrollo normal de la enseñanza, ya que los 4 grupos de la familia de administración y gestión, disponen de dos aulas con ordenadores suficientes ya que se cuenta con más de uno por alumno, un proyector, conexión a internet y dos aulas que no disponen de ordenadores, pero sí de pantalla digital. El aula es repartida entre todos los módulos que no precisan una utilización continua de esta herramienta educativa.

Entre los documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro que incluye el Proyecto Educativo, este debe ser uno de los puntos de partida de nuestra programación ya que en él se especifican las finalidades educativas del centro, así como las líneas generales de actuación pedagógica, el tratamiento de los contenidos transversales, la forma de evaluar en la F.P. y los proyectos y planes de centro.

En el caso de mi centro dentro de las líneas generales de actuación pedagógica podemos resaltar las siguientes, que como posteriormente veremos tendrán su influencia en la metodología empleada:

* 1. Fomento de la lectura.
  2. Incorporación de tecnologías de la información y de la comunicación (TICs y TACs) a las actividades del alumnado.
  3. Utilización de un catálogo amplio y variado de recursos didácticos.
  4. Organización de las actividades extraescolares y complementarias ligadas al currículum.

Asimismo, también debemos prestar atención a los planes, proyectos y programas educativos que tendrán su influencia en nuestra programación, especialmente el plan de cultura emprendedora, de coeducación y el plan de cultura andaluza. Estos planes se verán reflejados en el apartado de contenidos, como contenidos transversales, cuando tratemos la educación en valores y las actividades de las distintas unidades didácticas.

A su vez los acuerdos de departamento también deben tenerse en cuenta, ya que nuestra programación es una programación del departamento por lo que en nuestro caso hay acuerdo para realizar la evaluación de igual forma en todos los módulos del ciclo y debemos reflejarlo aquí.

## 2.2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.

El segundo elemento que debemos tener en cuenta al contextualizar la programación es el tipo de alumnado que vamos a tener en el aula, los últimos informes de educación demuestran que es el nivel socioeconómico el más relacionado con el desarrollo de competencias del alumnado. El nivel socioeconómico del entorno es medio-bajo. El nivel cultural es medio-bajo. Se detecta a través de los alumnos/as que se lee poco y se ve mucha televisión, lo que influye en la práctica educativa diaria.

La evaluación inicial que establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre 2010 por la que se regula la evaluación en la FP es un valioso instrumento para obtener el punto de partida de nuestra enseñanza. El conocimiento previo, que tienen los alumnos sobre el tema, es bastante vago, ya que, aunque el año pasado estudiaron algunos contenidos en el módulo de FOL, las pruebas realizadas detectan que no afianzaron los conceptos necesarios. Por tanto, se abordará el tema partiendo desde un nivel inicial cero, para esclarecer todos aquellos conceptos que no tienen claros, que desconocen, o de los que tienen una idea errónea adquirida con anterioridad de fuentes no docentes.

El grupo está formado por 19 alumnos, 13 alumnas y 6 alumnos. Hay cuatro alumnos repetidores que faltarón mucho el curso pasado por lo que el módulo es prácticamente nuevo para ellos.

El grupo es heterogéneo en cuanto a diferentes motivaciones, aptitudes, capacidades e inquietudes. Para que todo el alumnado adquiera las competencias previstas, se ponen de manifiesto distintas medidas de atención a la diversidad que se verán en páginas posteriores.

## 2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO

Es importante ya que mi alumnado realizará las prácticas en él y en un futuro cercano puede ser lugar para su primera experiencia laboral.

El término municipal de Lora del Río se encuentra en la Vega Alta de Sevilla, en el Valle del Guadalquivir sevillano. Esto es en la parte oriental de la provincia de Sevilla, de la que dista unos 58 kilómetros. Su posición geográfica se enmarca entre los 5º 23´ 5´´ de longitud oeste, y los 37º 35´ y 37º 46´ de latitud norte. El núcleo de población principal, a una altitud de unos 38 metros sobre el nivel del mar, se sitúa en la confluencia del Guadalquivir con su afluente el arroyo Churre, en una posición casi central respecto a su territorio, que tiene una extensión superficial de 293,90 kilómetros cuadrados. Además de la localidad principal también existen varias pedanías, entre las que destacan las de Setefilla y El Priorato.

El partido Judicial al que pertenece es el de Lora del Río. Es un territorio muy heterogéneo y disfruta de los tres paisajes, La Vega, La Sierra y La Campiña. Este territorio está cargado de singularidades, con un decrecimiento de población lento, tiene su principal exponente en los jóvenes, muchos de ellos sin alternativa, desarrollo industrial lento donde predomina la escasa industria agroalimentaria y una economía representada por el sector agrícola y el comercio minorista.

Posee una población de 18.861 habitantes (según el Padrón a 01/01/2018 publicado en el INE). Por lo tanto, la densidad de población es de 64,17 hab./km2

Lora del Río y la Vega Alta de Sevilla se caracterizan por encontrarse a medio camino entre Sevilla y Córdoba. Los municipios que conforman esta Vega Alta están diseminados junto al Guadalquivir, lo que da un carácter diferenciador a su economía. Esta está basada principalmente en el sector agrícola, predominando el cultivo de cítricos como la naranja, así como maíz, trigo y algodón. Últimamente se están explotando nuevos cultivos para diversificar el sector como son los cultivos de almendros, paraguayos, caquis y olivar intensivo.

Existe una cooperativa agrícola que distribuye naranjas, caquis, paraguayos y melocotones al extranjero, además de tres empresas exportadoras de naranjas y cebollas.

Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A- 431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones.

Los límites del término municipal de Lora del Río:

* Norte: Constantina y La Puebla de los Infantes
* Sur: Carmona y La Campana.
* Este: Palma del Río (Córdoba) y Peñaflor.
* Oeste: Alcolea del Río y Villanueva del Río y Minas.

Lora del Río está comunicada también por tren, la línea C1 de cercanías de Sevilla comunica el municipio con la capital, así como con los demás pueblos de esta línea diariamente y con una frecuencia de media hora aproximadamente. Esto facilita que en los ciclos formativos se matriculen estudiantes de estas poblaciones cercanas utilizando el tren como medio de transporte.

En cuanto al desempleo, es una zona muy castigada, aunque hay que hacer notar que en el medio rural la agricultura y agroindustria emplean a mucha mano de obra femenina por lo que el desempleo femenino desciende durante las campañas agrícolas en esta zona frente a la media andaluza.

Las principales actividades económicas en Lora del Río, aparte de la agricultura, son: el pequeño comercio, la hostelería y la construcción. Todos ellos muy castigados por la crisis. El paro constituye un dato preocupante no sólo a nivel municipal sino provincial y nacional. La tasa de paro española supera la media europea. Es por ello que conocer los datos acerca de este indicador en el municipio de Lora del Río supone una herramienta indispensable para programar las distintas actuaciones educativas. Los jóvenes del entorno encuentran un difícil acceso al sector laboral.

Hecho que aún es más acuciado entre aquellos que poseen una formación limitada o reducida a la secundaria obligatoria. Antes de que la crisis se endureciera hasta los límites que lo ha hecho hoy en día, muchos de los jóvenes del municipio encontraban una salida laboral en la agricultura o la construcción.

En definitiva, el departamento de administración tiene establecidas relaciones con las empresas del municipio para que nuestros alumnos realicen la FCT. Los alumnos de poblaciones cercanas realizan a menudo esta formación en sus localidades de origen, debemos inculcar a los discentes el emprendimiento como alternativa al empleo por cuenta ajena, tarea ardua pero que puede ser muy gratificante.

# 3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, como indicábamos anteriormente, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que competencias profesionales, personales y sociales del título han de ser alcanzadas a través de él:

* + 1. 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.
    2. 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.

Estas competencias se contextualizan en educación dando lugar a los objetivos generales, que constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

1. 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.
2. 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”.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **OBJETIVOS** |
| 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. | 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. |
| j) Organizar y supervisar la gestión  administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. | 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) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos. | ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. |
| 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. | 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. |
| 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. | u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. |

# 

# 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los Objetivos Generales todavía son un poco abstractos para trabajar con ellos en el aula por lo que se concretan en los Resultados de Aprendizaje (RA). Un RA es lo que debe alcanzar el alumnado una vez superado el proceso de enseñanza aprendizaje del módulo de Gestión de Recursos Humanos. Los resultados de aprendizaje establecen lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de enseñanza aprendizaje, en términos de conocimientos, procedimientos y actitudes y que le permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ámbito competencial*** | | ***Ámbito educativo*** |
| ***RA*** | ***Logro*** | ***Objeto*** | ***Acciones en el contexto aprendizaje*** |
| 1 | Gestiona | la documentación que genera el proceso de contratación, | aplicando la normativa vigente. |
| 2 | Programa | las tareas administrativas correspondientes a la  modificación, suspensión y extinción del contrato, | aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. |
| 3 | Caracteriza | las obligaciones administrativas del  empresario con la Seguridad Social, | tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. |
| 4 | Confecciona | Los documentos derivados del proceso de retribución de  recursos humanos y las obligaciones de pago, | aplicando la normativa vigente. |

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| ***RA*** | ***%*** |
| 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. | 20 % |
| 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación,  suspensión y extinción del contrato, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. | 20 % |
| 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la  Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. | 30 % |
| 4. Confecciona Los documentos derivados del proceso de retribución de  recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente. | 30% |

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

# 5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | | | | | Ponderación | |
| 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. | | | | | 20 % | |
| Criterios de Evaluación | | | | | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. | | | | | 10% |  |
| b) Se han identificado contratación. | las | fases | del proceso | de | 10% |  |
| c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. | | | | | 10% | Prueba Escrita |
| d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. | | | | | 10% | Prueba Práctica  Prueba Oral |
| 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. | | | | | 10% | Observación Cuaderno |
| f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. | | | | | 10% | Test  Trabajo Casa |
| g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. | | | | | 20% | Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. | | | | | 10% |
| i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación. | | | | | 10% |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato, aplicando la normativa  vigente y cumplimentando la documentación aparejada. | 20 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de  Evaluación |
| a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | 10% | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | 20% |
| c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | 20% |
| 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. | 10% |
| e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. | 20% |
| 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. | 20% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | | | |
| 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. | 30 % | | | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | | Instrumento de Evaluación | |
| a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social | 10% | | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral | |
| b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. | 10% | |
| c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. | 20% | |
| 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. | | 10% | | Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| 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. | | 10% | |
| f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. | | 10% | |
| g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. | | 10% | |
| 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. | | 20% | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | | | |
| 4. Confecciona Los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente. | 30 % | | | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | | Instrumento de  Evaluación | |
| a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. | 10% | | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet | |
| 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. | 10% | |
| c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. | 10% | |
| d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. | 10% | |
| 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. | 10% | |
| f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. | 10% | |
| g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las | 10% | |
| 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. | | 10% | |
| 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. | | 10% | |
| 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. | | 10% | |  |

# 6.- CONTENIDOS BÁSICOS

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de sub-bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. | **Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación** | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. | * Identificación de la normativa vigente en contratación laboral. | **Contenidos Básicos** |
| 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. | * 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. | * Formalidades y documentación del proceso de contratación. * Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. |  |
| 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. | * La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación. |
| g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. | * Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa. |
| 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. | * Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. | **Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato:** | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | * Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. * Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. * Extinción del contrato de trabajo. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las  situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | * Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos. |
| c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. |
| 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. | * Gestión de la documentación en los organismos públicos. |
| e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la  modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. | * Registro y archivo de la información y la documentación. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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. | * Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. | **Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:** | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la  Seguridad Social | * La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. * Estructura administrativa de la Seguridad Social. * Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. |
| c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. | * Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. |
| 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. | * Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos. * Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED). |
| 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. |
| f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad  Social. | * Liquidación de cuotas a la seguridad Social. |
| g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. |
| 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. | * Archivo de la información y la documentación. * Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 4. Confecciona Los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente. | **Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:** | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. | * Regulación legal de la retribución. * El salario. Clases. * Tipos y clases de cotización. | **Contenidos Básicos** |
| 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. | * Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas. * Documentos de cotización a la Seguridad Social. |
| 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. | * Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. * Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales. * Archivo de la información y la documentación. * Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |
| 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. |

# 7.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

El primer paso para vertebrar la formación lo hemos dado a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concreción Curricular** | | | **Estructura de Aprendizaje** | |
| **RA** | **%** | **CE** | **U A** | **Denominación** |
| **RA 1** | **20** | **a), b), c), d), f), g), h), i)** | **1** | **La contratación laboral** |
| **RA 1** | **20** | **d), e)** | **2** | **Modalidades de contratación laboral** |
| **RA 3** | **30** | **a), d), e), f)** | **3** | **El sistema de la Seguridad Social** |
| **RA 4** | **30** | **a), b), c), d), e), j)** | **4** | **La retribución de los recursos humanos** |
| **RA 4** | **30** | **e), f)** | **5** | **Casos prácticos de recibos de salarios** |
| **RA 3** | **30** | **b), c), g), h)** | **6** | **Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores** |
| **RA 4** | **30** | **f), g), h), i), j)** | **7** | **Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública** |
| **RA 2** | **20** | **a), b), c), d), e), f)** | **8** | **Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RA 2** | **20** | **a), b), c), d), e), f)** | **9** | **Gestión de la extinción del contrato de trabajo** |
| **RA 3**  **RA 4** | **30**  **30** | **h)**  **j)** | **10** | **Programas para la gestión de los recursos humanos.**  **Nominasol** |

## 7.1.- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concreción Curricular** | | | **Estructura de Aprendizaje** | | | | |
| **R A** | **%** | **CE** | **UA** | **Denominación** | **%** | **Horas** | **Temp** |
| **1** | **20** | **a), b), c), d), f), g), h), i)** | **1** | **La contratación laboral** |  | **6** | **1 T** |
| **d), e)** | **2** | **Modalidades de contratación laboral** |  | **6** | **1 T** |
| **2** | **20** | **a), b), c), d), e), f)** | **8** | **Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo** |  | **9** | **2 T** |
| **a), b), c), d), e), f)** | **9** | **Gestión de la extinción del contrato de trabajo** |  | **9** | **2 T** |
| **3** | **30** | **a), d), e), f)** | **3** | **El sistema de la Seguridad Social** |  | **8** | **1 T** |
| **b), c), g), h)** | **6** | **Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores** |  | **6** | **1 T** |
| **h)** | **10** | **Programas para la gestión de los recursos humanos. Nominasol** |  | **11** | **2 T** |
| **4** | **30** | **a), b), c), d), e), j)** | **4** | **La retribución de los recursos humanos** |  | **8** | **1 T** |
| **e), f)** | **5** | **Casos prácticos de recibos de salarios** |  | **11** | **1 T** |
| **f), g), h), i), j)** | **7** | **Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública** |  | **10** | **2 T** |
| **j)** | **10** | **Programas para la gestión de los recursos humanos. Nominasol** |  | **11** | **2 T** |

# 8.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 1. La contratación laboral** | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  6 sesiones | | **Ponderación**: |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | |
| RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | |
| * Identificar la normativa aplicable al contrato de trabajo. * Identificar los pasos a realizar para la contratación laboral. * Reconocer las vías telemáticas de comunicación para la contratación laboral. * Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | |
| * Identificación de la regulación legal del contrato de trabajo. * Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores). * Análisis de los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos. * Análisis de la normativa vigente, en lo referente a políticas de subvenciones y/o ayudas a la contratación. * Investigación mediante Internet de diferentes aspectos de la contratación laboral. * Utilización de la página web del Sepe para cumplimentar contratos de trabajo. * Valoración de la necesidad de la regulación laboral. * Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores y trabajadoras | | * El contrato de trabajo. * La regulación del contrato de trabajo. * Los sujetos del contrato de trabajo. * Elementos y forma del contrato de trabajo. * El contenido del contrato de trabajo. * El periodo de prueba. * La gestión de la contratación laboral en la empresa. * Las políticas activas de empleo. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos y comités de empresa como agentes de mejora social * Manifestar interés por conocer la normativa legal reguladora de la contratación laboral * Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la contratación laboral. * Valorar la importancia de utilizar las vías convencionales y telemáticas de comunicación de la contratación laboral con las personas u organismos oficiales que intervienen en este proceso |  | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. | | 10% | Prueba Escrita |
|  | |  | Prueba Práctica |
| b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. | | 10% | Prueba Oral |
|  | |  | Observación Cuaderno |
| c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. | | 10% |
|  | |  | Test  Trabajo Casa |
| f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. | | 10% |
| g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. | | 20% | Exposición Oral |
|  | |  | Trabajo Búsqueda Internet |
| h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. | | 10% |
| i) Se han empleado programas informáticos específicos para la | |  |  |
| confección, registro y archivo de la información y documentación | | 10% |  |
| relevante en el proceso de contratación. | |  |  |
| **Observaciones** | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 2. La contratación laboral** | | | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  6 sesiones | | **Ponderación**: | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | |
| RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | |
| * Identificar las distintas modalidades de contratación laboral y sus características. * Proponer la modalidad contractual más adecuada a las necesidades de la empresa. * Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | | | |
| * Elección de la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores o trabajadoras. * Identificar características y elementos de las distintas modalidades de contratos * Descripción de las distintas modalidades de contratos laborales * Cumplimentación de contratos laborales. | | * Los contratos de duración indefinida. * Los contratos de duración determinada. * Los contratos formativos. * Los contratos a tiempo parcial. * Los contratos bonificados. * Los contratos con personas discapacitadas. * Otras modalidades de contratación. * Otras formas de contratación no laboral | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | **%** | **IE** |
|  | | | |  | Prueba Escrita |
|  | | | |  | Prueba Práctica |
| d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. | | | | 10% | Prueba Oral  Observación Cuaderno |
|  | | | |  | Test |
|  | | | |  |
| 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. | | | | 10% | Trabajo Casa  Exposición Oral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Trabajo  Búsqueda Internet |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 3. El sistema de la Seguridad Social** | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  8 sesiones | | **Ponderación**: |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | |
| RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | |
| * Valorar los principios que sustentan nuestro sistema de Seguridad Social. * Identificar los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social, * Identificar las entidades gestoras y de inspección de la Seguridad Social. * Identificar las obligaciones del empresario del trabajador dentro del sistema de la Seguridad Social, tramitando y realizando los cálculos pertinentes. | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | |
| * Valoración de los principios que sustentan el sistema de la Seguridad Social * Identificación de la normativa vigente de la Seguridad Social y los regímenes existentes en el sistema * Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social, analizando la inscripción de la empresa y cumplimentando el documento oportuno. * Resolución de casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones. * Inscripción de trabajadores autónomos * Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras. * Identificación de la labor de los órganos inspectores | | * La Seguridad Social en España * Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social * Órganos inspectores | |
| **Tareas y Actividades** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social | 10% | Prueba Escrita  Prueba Práctica |
| d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, |  |  |
| alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la | 10% | Prueba Oral |
| Seguridad Social. |  | Observación Cuaderno |
| e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y  telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en | 10% |
| el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. |  | Test |
|  |  | Trabajo Casa |
| f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. | 10% | Exposición Oral |
|  |  | Trabajo Búsqueda Internet |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 4. La retribución de los recursos humanos** | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  8 sesiones | | **Ponderación**: |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | |
| RA 4. Confecciona Los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente. | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | |
| * Reconocer los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. * Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional analizando su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. * Calcular la base de cotización a la Seguridad Social y la base sujeta a retención del IRPF. * Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente. | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | |
| * Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional y el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), diario, mensuales y anual, en vigor en el ejercicio en curso. | | * Salario * Clases de salarios. * Estructura del salario. * Salario mínimo interprofesional e IPREM. | |

* Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.
* Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nomina. Posteriormente se realzará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.
* Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no saláriales.
* Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuáles son salariales y cuales son no salariales.
* Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos para extractar, al menos, la siguiente información:
  + Salario base.
  + Complementos salariales.
  + Complementos no salariales.
  + Pagas extraordinarias.
  + Retribución de las horas extra.
* Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.
* Realización de ejercicios consistentes el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.
* Calculo dela bases de cotización a la Seguridad Social.
* Sobre la relación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que si se incluyen.
* Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
* Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
* Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:
  + Percepción de salario mensual.
  + Percepción de salario diario.
  + Realización de horas extras.
  + Gratificaciones extraordinarias.
  + Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  + Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
  + Bases de cotización que superan el máximo de su grupo de cotización
* El recibo de salarios y su estructura.
* Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
* Cotización de los trabajadores en activo
* Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
* Tipos de cotización.
* Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización. * Anticipos. * Sobre una relación de exhaustiva de percepciones, indicar cuales no tributan en el IRPF. * Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales. * Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tiene diferentes situaciones retributivas y personales utilizando el programa de la Agencia Tributaria. * Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo: * Antigüedad * Complementos salariales. * Horas extraordinarias. * Gratificaciones extraordinarias. * Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte. * Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social. * Cobro de percepciones no saláriales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites. * Anticipos. * Descuento de los anticipos. * Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos. * Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF. * Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites. |  | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. | | 10% | Prueba Escrita  Prueba Práctica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | 10% | Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. | 10% |
| d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. | 10% |
| 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. | 10% |
| 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. | 10% |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 5. La retribución de los recursos humanos** | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  11 sesiones | | **Ponderación**: |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | |
| RA 4. Confecciona Los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente. | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | |
| * Elaborar nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. * Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y de las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | |
| * Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo:   + Antigüedad   + Complementos salariales.   + Horas extraordinarias.   + Gratificaciones extraordinarias.   + Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.   + Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.   + Cobro de percepciones no saláriales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites. | | * Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social. * Cotización de trabajadores en alta. * Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias. * El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial. * El salario en situación de huelga * Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores. | |

* Anticipos.
* Descuento de los anticipos.
* Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
* Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
* Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
  + Realización de nóminas con retribución diaria, en los que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
  + Calculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.
  + Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobra una paga extra.
  + Realización de supuestos prácticos de cálculo de la prestación por IT, introduciendo progresivamente casuísticas de enfermedad común, accidente laboral, en salarios diarios y mensuales, y casuísticas como:
    - Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
    - Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
    - Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
    - Realización de casos consistentes en el cálculo de la base de cotización de trabajadores con contratos a tiempo parcial
  + Realización de supuestos prácticos consistentes en relajación de recibos de recibos de salarios consistentes en retribuir a trabajadores con contratos a tiempo parcial, introduciendo casuísticas como:
    - Complementos salariales.
    - Horas extraordinarias y complementarias.
    - Gratificaciones extraordinarias.
    - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
    - Cobro de percepciones no saláriales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Realización de casos prácticos para calcular los descuentos por los días de huelga. * Realización de supuestos prácticos de recibos de salarios de meses en que los trabajadores han realizado días de huelga. |  | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
|  | |  | Prueba Escrita |
|  | |  | Prueba Práctica |
| 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. | | 10% | Prueba Oral  Observación Cuaderno |
|  | |  | Test |
|  | |  | Trabajo Casa |
| f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. | | 10% | Exposición Oral |
|  | |  | Trabajo  Búsqueda Internet |
| **Observaciones** | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores** | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  6 sesiones | | **Ponderación**: |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | |
| RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social,  tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | |
| * Conocer el sistema de financiación de la Seguridad Social. * Reconocer y calcular las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Valorar los sistemas complementarios de la Seguridad Social. * Caracterizar las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Valoración del sistema de financiación de la Seguridad Social. * Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social. * Identificación de los organismos que reconocen las prestaciones. * Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad. * Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos:   + Incapacidad temporal, enfermedad y accidente.   + Maternidad.   + Incapacidad permanente.   + Jubilación.   + Desempleo. * Realización de recibos de salarios en situación de IT, introduciendo progresivamente casuísticas de enfermedad común, accidente laboral, en salarios diarios y mensuales. * Identificación de los sistemas complementarios de la Seguridad Social. | * Financiación de la Seguridad Social. * Prestaciones de la Seguridad Social. * Sistemas complementarios. | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| b) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social | | 10% | Prueba Escrita  Prueba Práctica |
| c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. | | 20% | Prueba Oral |
|  | |  | Observación Cuaderno  Test |
| g) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. | | 10% |
|  | |  |
| h) 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. | | 10% | Trabajo Casa Exposición Oral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Trabajo  Búsqueda Internet |
| **Observaciones** | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 7. Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública** | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  10 sesiones | | **Ponderación**: |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | |
| RA 4. Confecciona Los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente. | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | |
| * Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. * Valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y el pago. * Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF. * Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | |
| * Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en los ejercicios que se realicen. * Realización de ejercicios consistentes el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social. * Organización las nominas realizadas en clase, suponiendo que se trata del mismo mes, poder realizar el cálculo de la cuota. * Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos y los momentos en que hay que utilizar en cada caso. * Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo: del trabajo, de actividades profesionales, del capital mobiliario premios, etc. * Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones. * Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF. | | * Recaudación de la cotización a la Seguridad Social. * Sistemas de Liquidación Directa. * Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social. * Beneficios en la cotización a la Seguridad Social. * Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF * Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta. * Tipos de retención aplicables. * Declaraciones trimestrales y mensuales. * Resumen anual de retenciones. * Certificados de retenciones. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111. * Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190. * Acceder a la página web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 190. * Cumplimentar mediante el programa de ayuda los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos. * Mediante el programa de ayuda del modelo 190, cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual. * Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones. * Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada. |  | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. | | 10% | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo  Búsqueda Internet |
| 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. | | 10% |
| h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. | | 10% |
| 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. | | 10% |
| 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. | | 10% |
| **Observaciones** | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 8. Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.** | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  9 sesiones | | **Ponderación**: |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | |
| RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | |
| * Identificar la normativa que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo. * Comunicar a los trabajadores, en tiempo y forma, la modificación y la suspensión del contrato de trabajo e identificar y cumplimentar la documentación que se genera en estos procesos. * Efectuar los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de la modificación del contrato de trabajo. | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | |
| * Identificación de la regulación legal de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. * Elaboración de un cuadro explicativo de las modificaciones que los contratos de trabajo pueden sufrir. * Comparación de las distintas modalidades de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo. * Identificación de las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo tanto para la empresa como para el trabajador. * Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo. * Identificación de la documentación y trámites necesarios para la realización de modificaciones o suspensiones de contratos de carácter colectivo. * Organización de la documentación necesaria para comunicar a la Administración una suspensión temporal de contratos de trabajo. * Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo. * Comunicación por vía informática de aquellas modificaciones de los contratos de trabajo que deban comunicarse a la Administración. | | * La modificación del contrato de trabajo, normativa y sus modalidades. * La suspensión del contrato de trabajo, normativa y tipos de suspensión. * La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | **%** | **IE** |
| a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | | | | 10% | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | | | | 20% |
| c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | | | | 20% |
| 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. | | | | 10% |
| e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. | | | | 20% |
| 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. | | | | 20% |
| **Observaciones** | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | |
| **Unidad de Aprendizaje 9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo.** | | | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  9 sesiones | | **Ponderación**: | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | |
| RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Identificar la normativa que regula la extinción del contrato de trabajo y cumplimentar la documentación que se genera en estos procesos. * Comunicar a los trabajadores, en tiempo y forma, la extinción del contrato de trabajo. * Reconocer las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y los organismos oficiales implicados en el proceso de extinción del contrato de trabajo. | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** | | |
| * Identificación de la normativa que regula la extinción del contrato de trabajo. * Manejo de los convenios colectivos aplicables a las relaciones laborales cuando se pretende extinguir un contrato de trabajo. * Comparación de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo. * Identificación de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo. * Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo. * Identificación de los trámites necesarios para la realización de un despido colectivo. * Uso de las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de extinción del contrato de trabajo. * Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo.   Cálculo de los conceptos retributivos que  incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo. | * Modalidades extintivas del contrato de trabajo y su normativa de aplicación. * La impugnación del despido y sus efectos. * Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral. * Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo. | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | | 10% | Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test |
| b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | | 20% |
| c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | | 20% |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | | | | 10% | Trabajo Casa  Exposición Oral |
| e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. | | | | 20% | Trabajo Búsqueda Internet |
| 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 | | | | 20% |  |
| extinción de contrato de trabajo. | | | |  |  |
| **Observaciones** | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | |
| **Unidad de Aprendizaje 10. Programas para la gestión de los recursos humanos** | | | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  11 sesiones | | **Ponderación**: | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | |
| RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.  RA 4. Confecciona Los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente. | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | |
| * Realizar la gestión organizada de todas las tareas administrativas que se llevan a cabo de forma regular en el Departamento de Recursos Humanos. | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | | | |
| * Identificación de las funcionalidades de los programas de gestión de los recursos humanos. * Identificación de las funciones que se realizan con los programas de gestión de nóminas. * Comparación de las funciones que realizan diferentes programas de gestión de nóminas. * Realización de las operaciones de gestión de nóminas mediante NominaSol:   + Alta de datos identificativos.   + Alta de datos laborales.   + Alta del convenio colectivo.   + Alta de los trabajadores. * Realización de actividades para calcular las nóminas con diferentes casuísticas (horas extras, complementos no salariales, IT, extinciones…)   + Calculo de nómina e impresión de los recibos de salarios. | | * Funciones de los programas de recursos humanos. * Diferentes programas de recursos humanos. * Entorno de trabajo y funciones de los programas de gestión de las retribuciones. * Programas de nóminas. * Programa Nómina Sol. * Alta de la empresa. * Definición del entorno de trabajo. * Actividades de gestión del personal. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Comprobación de que la información de la nómina se ha pasado correctamente a su carpeta de acumulados. * Ordenar transferencias para pagar a tus trabajadores y genera el archivo N34. * Comprobación de la liquidación de la Seguridad Social efectuada por el programa. * Presenta la liquidación de retenciones practicadas a través del modelo 111. * Realización de finiquitos. * Presenta el resumen anual de retenciones practicadas, a través del modelo 190. |  | | |
| **Tareas y Actividades** | | | |
| Presentación de contenidos a través de Power Point Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | **%** | **IE** |
| RA 3: 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. | | 20% | Prueba Escrita Prueba Práctica  Prueba Oral |
|  | |  |
|  | |  | Observación Cuaderno |
| RA 4: 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. | | 10% | Test  Trabajo Casa |
|  | |  | Exposición Oral |
|  | |  | Trabajo  Búsqueda Internet |
| **Observaciones** | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | |

# 9.- METODOLOGÍA

# Debemos insistir más en la idea de “aprender a aprender”, que en el mero estudio inconexo de diferentes contenidos teóricos. Las actividades que se programan irán dirigidas a demostrar y comprobar la validez de los contenidos tratados sin perder de vista el logro de los resultados de aprendizaje.

Un camino eminentemente práctico pero que acercará al alumnado a la constatación de la realidad comercial que nos rodea, y de la validez y practicidad de las distintas actividades y acciones analizadas.

Todas las actividades tendrán como objetivo la aplicación de los conceptos a la realidad del día a día.

El objetivo que nos planteamos, como es lógico, es conseguir que el alumno/a consiga esas competencias (destrezas) que nos han sido asignadas en este módulo. Para ello, partimos desde el punto de vista práctico, es decir, lo que se supone que debe desarrollar en su puesto de trabajo respecto a los contenidos del módulo.

Además de esto, tenemos que intentar que el alumno/a trabaje el máximo nivel posible, tanto en realización de actividades de enseñanza-aprendizaje como en el uso de las nuevas tecnologías.

Por ello, aplicaremos en la exposición de los contenidos y en la realización de actividades:

• Ir a los niveles más altos de la taxonomía de Bloom, es decir, pasar de procesos cognitivos inferiores (recordar, comprender, aplicar) a superiores (analizar, evaluar, crear). En este sentido, cumplen un papel importante el proyecto que inicia cada actividad donde se les pide a los alumnos que creen su propia empresa, analizando los contenidos de la unidad. El aprendizaje basado en proyectos (ABP) es una estrategia metodológica que ayuda a que el alumno interiorice y fije los conocimientos adquiridos en una unidad de trabajo. A través de la aplicación práctica se entienden mejor. Todas las unidades comienzan con el epígrafe de PROYECTO, es útil para realizar el ABP.

• Integración de las TIC con la aplicación de modelo SAMR (sustitución, aumento, modificación, redefinición). No se trata de sustituir el papel por una aplicación, sino de crear una práctica que redefina el concepto del uso de las TIC. Por ello, el proyecto inicial de cada unidad permite aplicar todos los conocimientos de manera ordenada y continuada, además. Todas las unidades contienen actividades de gamificación, aprender jugando también es una estrategia que da buenos resultados.

• Multitud de ejemplos resueltos en las unidades, el aprendizaje basado en ejemplos también está presente a lo largo de todas las unidades.

En todas las cuestiones también es fundamental el método de trabajo que se plantea en el libro. Se trata de enfocar todo el contenido y las actividades a las tareas que debe realizar realmente en la empresa el alumno/a, en consonancia con las competencias que debe alcanzar en el aula.

Si bien la exposición de cada unidad comienza con el proyecto, en realidad es la última actividad que el alumno debe realizar al finalizar la misma. El profesor deberá comenzar realizando una indagación sobre lo que el alumno/a ya conoce. Toda la gestión administrativa está conectada, y por lo tanto muchos conceptos ya se han visto (o se están viendo) en otros módulos. Por eso, se tendrá en cuenta la coordinación pedagógica con el resto de módulos.

El estudio de casos reales, analizando las actividades y decisiones aplicadas, observando los resultados y trabajando sobre las posibles mejoras que se pudieran implementar, posibilitan al alumnado la realización de procesos en los que podrán aplicar los conocimientos y conceptos impartidos, pero desde un punto de vista eminentemente práctico adaptados a la realidad de cada sector de actividad empresarial, tanto de ámbito nacional como internacional.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

* + - * Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
      * Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido. El aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo facilita la integración del conocimiento a través de la puesta en práctica en situaciones simuladas.
      * Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as. La atención y motivación la pierden con facilidad por lo que para intentar paliar este problema vamos a utilizar una metodología, atendiendo a lo dispuesto en nuestro proyecto educativo, basada en la utilización de las nuevas tecnologías, incluso introduciendo el uso de sus propios móviles. Emplearemos aplicaciones como Edmodo, Plikers, Kahoot.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

* + - * Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos. Uso de rutinas y destrezas de aprendizaje que permitan a los alumnos activar conocimientos y tomar contacto con la realidad que les rodea relacionado con el contenido estudiado.
      * Ejemplificación de casos prácticos. Uso de casos reales de la actividad empresarial, visualización de vídeos y webs empresariales, así como aplicaciones específicas que permiten una comprensión más clara del contenido.
      * Resolución de actividades.

En cada unidad didáctica secuenciada se establecerán orientaciones metodológicas para la impartición de la misma, teniendo en cuenta las características y contenidos de cada una.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.

- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.

- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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”.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.

- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.

- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.

- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.

- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugiere la coordinación del equipo pedagógico que imparta este módulo con aquellos módulos en los que aparecen contenidos repetidos o que, presentan una interdisciplinariedad que lo aconseje. En este sentido es especialmente importante la coordinación del presente módulo con el módulo de Simulación empresarial.

La interacción entre iguales y el aprendizaje cooperativo son claves. Como profesor tendremos un papel asesor, conductor y facilitador del proceso formativo basado en el desarrollo de proyectos emprendedores que deberá definir con anterioridad a la implementación para trabajar las competencias en ámbitos sociales y empresariales determinados y definir el trabajo que se realizará en el aula y fuera de ella. La evaluación cruzada, heterogénea e interdisciplinar permitirá fortalecer la competencia de Aprender a Aprender ligada al sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor.

* + - * Adaptación

Con el fin de mantener la motivación del alumnado es necesario ofrecer recursos para vincular los contenidos teóricos con la práctica real de la empresa a distintos niveles según los ritmos de aprendizaje de los alumnos y las inteligencias múltiples. Por ello se ofrecerán materiales y recursos metodológicos extras para potenciar el aprendizaje de una forma dinámica con el uso de las Tecnologías de la Información y aplicaciones informáticas especializadas de uso habitual.

### ACTIVIDADES

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

### Propias del Módulo

* + - * + Ejercicios individuales y grupales.
        + Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
        + Ejercicios de Examen en cada unidad de trabajo, con el que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas, utilizando para ello los apuntes y el libro de texto; y evaluar su capacidad de comprensión.
        + Exámenes.
        + Presentaciones orales.

## 9.1- RECURSOS DIDÁCTICOS

El alumnado trabajará en pequeños grupos e individualmente.

* Espacios: con carácter general, se utilizará el aula-clase con conexión a Internet.
* Recursos materiales:
  + Pizarra blanca.
  + Conexión a Internet.
  + Pantalla digital conectada a equipo informático.
* Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores para la búsqueda de información y realización de trabajos.
* Revistas especializadas, periódicos, etc.
* El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.
* Recursos Didácticos:
  + Libro de texto “Gestión de Recursos Humanos” de la editorial McGraw-Hill.
  + Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill.

Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basados en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo.

* + Recursos complementarios planteados para cada unidad son:
  + Actividades interactivas.
  + Animaciones.
  + Video presentaciones de conceptos.
  + Video-tutoriales de aplicaciones informáticas como Excel.
  + Actividades individuales y de investigación.
  + Actividades grupales.
  + Enlaces.
  + Actividades de evaluación.
  + Parte de este material complementario se encuentra en la página web de Gestión de Recursos Humanos de la editorial McGraw-Hill.

# EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realizará de la siguiente forma:

* 1. Evaluación inicial de los conocimientos del alumno y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos que va a cursar y se realizará a través de una prueba escrita con preguntas tipo test. Será nuestro punto de partida. Complementariamente, se desarrollarán al comienzo de las diversas unidades didácticas "minievaluaciones" iniciales como recurso didáctico y para conocer el punto de partida en cada unidad, motivando a su vez al alumnado.
  2. Evaluación continua. La orden del 29 de septiembre de 2010 establece que la evaluación debe ser continua, para lo que es necesario que el alumnado asista a clase de forma regular y participar de las actividades lectivas para poder ser evaluado. La evaluación continua garantizará que la calificación final del módulo sea el resultado del trabajo de todo el curso y no solo del resultado de un examen.

La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno, pero sí que sea un proceso constante que utilice diferentes técnicas e instrumentos de evaluación que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A modo de ejemplo en una unidad puede utilizarse para un criterio de evaluación una tarea que deben realizar en grupo de dos o tres alumnos, para otro criterio o varios de ellos un examen escrito, para otro una exposición oral, etc.

* 1. Evaluación formativa. Con esta evaluación conseguimos ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen o no en el nivel deseado. Si esto último ocurre debemos establecer cambios en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo. Se reajusta todo el proceso. Para llevarla a cabo sin riesgo de error debemos anotar en nuestro cuaderno del profesor, utilizamos el cuaderno de notas como instrumento de recogida de datos, todas las evaluaciones de todos los criterios de evaluación, este registro es transparente al alumnado que puede consultarlo en tiempo real en la aplicación Edmodo y saber en todo momento donde está fallando.
  2. Evaluación sumativa o final, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y que tendrá necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta y, en ningún caso, establecemos criterios de calificación, registros o evidencias que anulen a las demás.

Los instrumentos de evaluación ya han sido descritos en cada unidad didáctica, para evaluar cada criterio de evaluación se utilizarán uno o varios de estos instrumentos. De esta forma se crea una programación con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y realimentadora.

* Integral, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y sobre todo las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.
* Continua y personalizada, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-

aprendizaje a cada alumno en cada momento.

* Compartida, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.
* Realimentadora, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

## 10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas.

El profesor a la hora de evaluar al alumnado tendrá en cuenta:

1. Conceptos

El profesorado explicará los contenidos que aparecen en el texto o apuntes facilitados, utilizando la pizarra o la pantalla digital, haciendo las ampliaciones o adaptaciones necesarias según su criterio, para que el alumnado asimile los conocimientos.

1. Procedimientos

Es interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.

1. Actitudes

El profesor deberá tener presentes los temas fundamentales e incidir en ellos cuando la situación en el aula lo justifique, pero se deberán potenciar actitudes como:

* + En las orientaciones que se den en el momento de plantear cualquier actividad o trabajo. Se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.
  + En las actividades o trabajos en grupo, incentivando la participación y colaboración, la toma consensuada de decisiones, la organización del grupo y

reparto de tareas, etc. Se utilizarán roles comunes del ámbito profesional para que el alumno asimile las responsabilidades propias de cada área de trabajo de la empresa real.

* + En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.
  + En la ejecución de actividades o prácticas se incidirá en la importancia de las actitudes de respeto y cooperación. En las situaciones en que las actitudes no son las adecuadas será necesario destacarlo y proporcionar el modelo correcto de actuación.
  + También se deberá exigir el uso adecuado de las herramientas, materiales e instalaciones y el mantenimiento que requieren, tanto por cuestiones de seguridad como de conservación, y adquisición de buenos hábitos de trabajo. En ocasiones puede ser útil realizar actividades en las que se presenten actitudes correctas e incorrectas, para provocar en el alumnado su comparación.

Cada una de las actividades de clase, ejercicio de examen y actividades de grupo será evaluada en función de los criterios de evaluación utilizados para evaluar los resultados de aprendizaje.

La calificación del módulo, en cada una de las evaluaciones trimestrales se obtendrá en función de cada resultado de aprendizaje. Es decir, tendremos una nota por cada criterio de evaluación y la media ponderada de estas notas nos dará una nota de cada resultado de aprendizaje. La media ponderada de las notas de cada resultado nos dará la nota del módulo. Para calcular la nota de cada criterio de evaluación se tendrán en cuenta el o los instrumentos de evaluación utilizados.

En el apartado de ANEXOS se adjunta el acuerdo consensuado con todos los ciclos formativos del IES AXATI.

## 10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUCIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre y un examen extraordinario. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente. La nota mínima para poder superar el módulo será de un 5/10, sin considerar las actividades de recuperación.

Los alumnos que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo, que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor.

Se elaborará un informe de contenidos para el alumno, en el cual se informará de los contenidos a examinar, el calendario de actividades y los métodos de evaluación y calificación.

La responsabilidad de enterarse de todo aquello que le afecte, así como la de retirar en tiempo y forma el material para la Evaluación Extraordinaria, será del alumno o la alumna.

# ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo, se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:

* + Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
  + Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.
  + Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula

# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Al objeto de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de nuestro departamento se podría proponer la realización de las siguientes actividades extraescolares, de las cuales se informará debidamente al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, debiendo constar asimismo en el Plan de Centro:

* + Visita al parlamento andaluz.
  + Visita a una empresa de selección de personal.
  + Visita al SAE de la localidad.
  + Visita a otra empresa de la provincia.
  + Asistencia a charlas de personas ajenas al centro sobre productos financieros, etc.
  + Visitas de antiguos alumnos y alumnas del centro, para favorecer la motivación de nuestro alumnado.

# OBSERVACIONES

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo, en tanto que tratará de adecuarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida. Esta propuesta deberá entenderse como provisional e incompleta, sujeta a modificaciones, incorporaciones, etc. que nos permitan, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar la misma a las posibilidades del Centro y su entorno, y de manera especial a las características de los alumnos.

Así pues, durante el curso se procederá a realizar cuantos cambios se estimen oportunos, y que favorezcan la consecución de los objetivos/competencias previstas para este módulo profesional, siendo que los cambios que, en su caso, se produjeran, se recogerán en los informes correspondientes a las evaluaciones previstas, así como en la correspondiente memoria final del curso, a fin de ser tenidos en cuenta en la planificación que se haga para el curso siguiente.

# FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL

De acuerdo con lo previsto en nuestro proyecto educativo y en concreto a una de las líneas de actuación pedagógica realizaremos actividades que potencien los hábitos de lectura, es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:

* Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas.
* Fomentar en los alumnos/as una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, a través de la lectura.
* Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.

Para llevar a cabo estos objetivos proponemos una serie de estrategias:

* Los alumnos realizarán exposición de contenidos a sus compañeros, también se organizarán debates dividiendo a la clase en dos grandes grupos con ideas enfrentadas. De esta forma deberán saber defender una idea, escuchar las ideas de los demás y rebatirlas.
* Garantizar la disposición en el aula de la mayor cantidad y variedad de textos.
* Leer en voz alta para los alumnos.
* Proponer la lectura en voz alta de algún párrafo significativo que sea necesario para discutir o intercambiar opiniones.
* Dar importancia a la lectura silenciosa
* Identificar el tema que da unidad al texto.
* Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.
* Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...
* Reordenar la información en función de un propósito.
* Jerarquizar la información e integrarla con la de otros textos.
* Formular preguntas abiertas.
* Coordinar una discusión acerca de lo leído.
* Favorecer que los alumnos activen y desarrollen sus conocimientos previos tanto acerca del contenido como de la forma del texto.
* Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.
* Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general…) relacionados con los contenidos estudiados en clase.
* Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, wikipedia, webs especializadas…) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

# BIBLIOGRAFÍA

* Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
* Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
* LOE de 2006
* LEA de 2007
* Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo.
* Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
* Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
* Plan de centro del Ies Axati.
* Libro de Gestión de Recursos Humanos de la Editorial McGraw-Hill.

# ANEXOS

Rubrica Exposición Oral

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Excelente 4** | **Buen nivel 3** | **Aceptable 2** | **Justo 1** |
| **Contenido**  ¿El contenido de la presentación ha sido adecuado a la temática y el público? | Se ha  profundizado en los temas | Se han cubierto  diferentes temas | Ideas correctas  pero incompletas | Ideas  simplistas |
| **Estructura**  ¿La presentación estaba estructurada de forma que facilitaba la comprensión? | Las diferentes  secciones se han planificado para hacer una presentación global | Se ha  intentando relacionar las diferentes explicaciones | Secuencia  correcta pero las secciones aparecen aisladas | Mal  estructurado y difícil de entender |
| **Organización**  ¿El equipo ha organizado bien la jornada y la forma de exponer el contenido? | Tono de voz  apropiado y lenguaje preciso. Se ha hecho participar al  público | Fluida. El  público sigue con interés. | Clara y  entendedora en general | Poco clara.  Difícil de seguir |
| **Materiales**  ¿Los materiales usados ayudaban y eran propicios para la presentación? | Muy interesantes y  atractivos. Han sido un excelente  soporte | Adecuados, han ayudado a  entender conceptos | Adecuados, aunque no los  han sabido aprovechar | Pocos y nada acertados |
| **Equipo**  ¿Cómo ha trabajado el equipo? ¿Se les ve cohesionados y bien coordinados? | La  presentación muestra planificación y trabajo de grupo | Todos los  miembros muestran conocer la presentación global | La  presentación muestra cierta planificación | Demasiado  individualista |

Rúbrica participación en clase, interés y motivación

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Excelente 5** | **Muy bien 4** | **Bien 3** | **Aceptable 2** | **Justo 1** |
| **Participación en clase** | Contribuye frecuentemente a las | Casi siempre contribuye en las | A veces contribuye a las | Intenta contribuir a las | No contribuye a las |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿es participe de las  discusiones de clase? | discusiones en clase. | discusiones en clase. | discusiones en clase. | discusiones en clase. | discusiones en clase. |
| **Interés**  ¿Muestra interés en las discusiones de clase? | Demuestra interés en las discusiones en clase. | Casi siempre demuestra interés en las  discusiones en clase. | A veces demuestra interés en las  discusiones en clase. | Pocas veces muestra interés en las  discusiones en clase | No demuestra interés se distrae con facilidad. |
| **Pregunta**  ¿Realiza preguntas sobre el tema tratado en  clase? | Formula preguntas pertinentes al tema. | Casi siempre formula preguntas pertinentes al tema. | A veces formula preguntas pertinentes al tema. | Pocas veces formula preguntas pertinentes al tema. | No formula preguntas en clase o no se involucra en la clase. |
| **Materiales**  ¿Trae los materiales necesarios para la clase? | Trae los apuntes y materiales para dar las clases. | Casi siempre trae los apuntes y materiales  para dar las clases. | A veces trae los apuntes y materiales para dar las clases. | Pocas veces trae los apuntes y materiales  para dar las clases. | Frecuentemente no trae los materiales necesarios para el trabajo. |
| **Iniciativa**  ¿Demuestra iniciativa en  las actividades de clase? | Demuestra iniciativa en las actividades. | Demuestra iniciativa en algunas actividades. | A veces demuestra iniciativa. | Pocas veces demuestra iniciativa. | Muestra apatía al trabajo. |

1. ACUERDO CONSENSUADO CON TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS DEL IES AXATI.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de prueba** | **Sistema de Calificación** | **Criterios de valoración** |
|  |  |  |
| Prueba Escritas u Oral:  Consiste en la | * De 0 a 10 puntos. * Aplicable a conceptos y procedimientos. * Al inicio de cada prueba o ejercicio se define el valor de cada pregunta y/o apartado. * Se debe indicar si los fallos en las preguntas con respuesta cerrada son penalizados. | Cada pregunta de desarrollo y de resolución  de ejercicios prácticos se valora con: |
| realización por parte del alumno de preguntas de desarrollo y/o preguntas con respuesta cerrada de contenidos y ejercicios prácticos propuestos por el profesor. | * **M (mal)** 0 puntos. * **RM (regular tendente a mal)** ¼ del valor asignado. * **R (regular)** mitad del valor asignado. * **RB (regular tendente a bien)** ¾ del valor asignado. * **B (bien)** totalidad del valor de la pregunta. |
|  | Cada pregunta con respuesta cerrada (test) |
|  | se valora con: |
|  | * **B (bien)** totalidad del valor de la pregunta. |
|  | **M (mal)** 0 puntos. |
| Pruebas prácticas:  Consiste en el diseño, | * De 0 a 10 puntos. * Para evaluar los contenidos | Las prácticas estarán divididas en parte OBLIGATORIA y parte OPCIONAL   * La parte OBLIGATORIAS se valorarán con 5 puntos siempre que esté realizado el montaje y la memoria correctamente * La parte OPCIONAL se valorará hasta 5 puntos |
| solución, realización y | se tendrá presente: elementos |
| simulación de ejercicios | utilizados, la solución planteada, |
| propuestos. De cada | simbología, diagramas, etc. |
| uno se realizará una | * Para evaluar los |
| memoria según tipo | procedimientos se tendrá |
| propuesto. | presente: proceso seguido, |
|  | medios utilizados, esquemas, |
|  | memorias. |
|  | * Para evaluar la actitud se |
|  | tendrá presente: orden, limpieza, |
|  | seguimiento de las normas de |
|  | seguridad, trabajo en equipo, |
|  | tiempo empleado, respeto y |
|  | puntualidad en la entrega. |
| Trabajo clase:  Consiste en observar al | * La observación será continua y su resultado se registrará en el cuaderno de módulo * Si se detectan actitudes puntuales de carácter negativo se anotarán y serán tenidas en cuenta. | Las observaciones se valorarán   * Se anotará con **R** las actividades propuestas en clase realizadas por el alumno (se incluye R+ y R- según grado de realización) * **P (positivo):** suma puntos en la evaluación. Por ejemplo, salir a la pizarra a realizar un ejercicio. * **N (negativo):** 0 puntos en la evaluación según el peso establecido. |
| alumnado y recoger |
| datos para valorar su |
| actitud ante el módulo, |
| realización de las |
| actividades propuestas, |
| respeto a los medios, |
| compañeros, profesor, |
| etc., y asistencia a |
| clase. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trabajo con Exposición oral: | * De 0 a 10 puntos. * Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. * Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: utilización de lenguaje técnico, claridad en la exposición,   Innovación en la presentación, adecuación al contenido, uso de las TICs… | El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:   * Los contenidos se valorarán hasta 5 puntos * La exposición se valorará hasta 5 puntos teniendo en cuenta:   Presentación  Uso de herramientas tic  Uso correcto del lenguaje técnico Corrección en la exposición oral |
| Trabajo de investigación: | * De 0 a 10 puntos. * Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. * Para evaluar los procedimientos se tendrán en cuenta: el uso de las TICs, limpieza, índices, búsqueda de información | El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:   * Los contenidos se valorarán hasta 6 puntos * La presentación se valorará hasta 4 puntos |