

Programación del módulo

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS GRADO SUPERIOR

**Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2020-21**

Profesora: Encarnación Carmona Aroca

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	4
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	5
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	6
2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3. CONTENIDOS.	12
3.1. SITUACIÓN DE PARTIDA.	12
3.2. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	12
3.3. - UNIDADES DE TRABAJO.	16
4. METODOLOGÍA	21
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	21
4.1.1. Tiempos.	21
4.1.2. Espacios.	22
4.1.3. Recursos materiales.	23
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.	24
6. EVALUACIÓN	24
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	24
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	26
6.3. PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.	28
7. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS	28
7.1. JUSTIFICACIÓN.	28

1. INTRODUCCIÓN

El título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Gestión de Recursos Humanos (GRH)**, que se imparte en **segundo curso** del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 84 horas al que hay que añadir 21 horas de libre configuración que tiene asociado, lo que hace un total de 105 horas que se distribuye a lo largo del curso, con 5 horas semanales. Realizándose 1 sesión de 60 minutos y 2 sesiones de 120 minutos, distribuidas en 3 días consecutivos y diferentes tramos horarios.

Durante el **curso 2020-21**, y debido a la situación excepcional provocada por la pandemia de la COVID-19, el CFGS de Administración y Finanzas se desarrolla con un modelo de **enseñanza semipresencial** en el que para el módulo profesional de GRH, se impartirán tres horas semanales de clases presenciales, mientras que las otras dos horas semanales restantes se impartirán a través de clases online.

En cuanto a este módulo de Gestión de Recursos Humanos (GRH), es necesario resaltar que este módulo pretende ofrecer al alumnado una visión completa y práctica de la gestión de los recursos humanos de una empresa. Puesto que el alumnado analizará todos aquellos aspectos relacionados con la contratación laboral, así como las obligaciones con la Seguridad Social y la retribución de los trabajadores.

Este módulo profesional, abarca una serie de conocimientos que permitirá al alumnado desempeñar a la finalización del ciclo 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**. De forma que al finalizar este módulo el alumnado podrá realizar las siguientes funciones:

- 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 material 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.**

2. OBJETIVOS

Los objetivos serán aquellos logros que el alumnado debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para desarrollar este apartado partimos de la Competencia General, para ir concretando hasta llegar a los objetivos del módulo, expresados a través de los Resultados de Aprendizaje.

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

La Competencia General del Título, se adquiere parcialmente con cada uno de los módulos que el alumnado supera, describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas y las condiciones para su aplicación. Tiene como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia incluidas en el Título.

Según el artículo 4 del 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, la **competencia profesional** de este Título, consiste en:

“Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

Además de la Competencia General, el anexo VB del RD arriba mencionado establece que, el módulo de Gestión de Recursos Humanos acredita las siguientes unidades de competencia profesionales, completas e incompletas:

- UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos, desarrollada dentro de la Cualificación Profesional ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, regulada por el RD 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Las CPPS describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del mercado laboral, se encuentran reguladas en el Anexo I de la orden y, a continuación aparecen señaladas en negrita aquellas que están directamente relacionadas con el módulo programado y que contribuirá a que el alumnado alcance parte de esta competencia general.

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

gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

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.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Las CPPS, anteriormente señaladas, se adquieren a través de los **objetivos generales** de este ciclo, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*.

A continuación, señalamos en **negrita** aquellos que están directamente relacionados con nuestro módulo.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.**
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.**
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- 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.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Para adquirir los objetivos arriba mencionados, el alumnado previamente debe alcanzar los objetivos del módulo expresados en forma de Resultados de Aprendizaje.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Gestión de Recursos Humanos** son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Ponderación %
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 de trabajo, 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.	20%
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	40%

Por último, es necesario mencionar que los RA, se concretan a través de los objetivos didácticos establecidos en cada una de las unidades didácticas que conforman la programación del módulo GRH y que aparecen desarrolladas en el siguiente apartado de contenidos; estos objetivos se establecen en función de los criterios de evaluación, que cada RA tiene asociados y, que permitirán conocer el nivel y grado en que el alumnado ha alcanzado dichos Resultados de Aprendizaje.

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico Superior en Administración y finanzas, vamos analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO PROFESIONAL:		GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	
CPPS	OGC	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
i), j) m), p), r)	k), l), ñ), o), u)	RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	UT 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.
		RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	UT 2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
		RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos precedentes.	UT 3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.
		RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	UT 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma 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.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- 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”.

3. CONTENIDOS.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, ***que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.***

3.1. SITUACIÓN DE PARTIDA.

Durante este curso, debido la situación excepcional provocada por la pandemia de la COVID-19, que nos afecta desde el último trimestre del curso anterior, debemos tener presente aquellos contenidos que sirven de soporte o base para el módulo de GRH.

Según establece el Anexo III de 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, no tenemos ningún modulo profesional que cuente con formación básica o de soporte para el módulo profesional de Gestión de Recursos Humanos,

Por todo lo anterior, para el correcto desarrollo del módulo profesional que estamos programando, no necesitamos tener presente ningún tipo de contenido extra o adicional.

3.2. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos básicos del módulo GRH, en base a lo recogido en 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*** se distribuyen en 4 bloques temáticos, uno para cada resultado de aprendizaje.

A continuación presentamos el mapa de contenidos donde agrupamos dichos contenidos básicos en bloques temáticos relacionados, a su vez con los resultados de aprendizaje.

BLOQUE I	Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.	RA1
	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.• Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.• Formalidades y documentación del proceso de contratación.• Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.• La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.• Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.• Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	
BLOQUE II	Programación de las tareas administrativas	RA2

	correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. • Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. • Extinción del contrato de trabajo. • Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos. • Gestión de la documentación en los organismos públicos. • Registro y archivo de la información y la documentación. • Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	
BLOQUE III	Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.	RA3
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social. • Obligaciones del empresario con 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). • Liquidación de cuotas a la seguridad Social. • Archivo de la información y la documentación. • Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	
BLOQUE IV	Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.	RA4
	<ul style="list-style-type: none"> • Regulación legal de la retribución. • El salario. Clases. • Tipos y clases de cotización. • Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas. • Documentos de cotización a la Seguridad Social. • 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. 	

En caso de confinamiento por la COVID-19 y suspensión de las clases presenciales, los contenidos anteriores se entienden como contenidos mínimos.

Estos contenidos básicos se distribuyen en **4** bloques temáticos que serían:

El **Bloque I**, comprende el análisis de la contratación laboral y de las distintas modalidades de contratación vigentes.

El **Bloque II**, comprende la gestión de la modificación, la suspensión y la extinción del contrato de trabajo.

El **Bloque III**, desarrolla los contenidos relativos a la Seguridad Social: los principios y los fines, los regímenes que integran el sistema y las obligaciones del empresario y del trabajador con este organismo, así como el estudio de la financiación y el cálculo de las prestaciones del sistema.

El **Bloque IV**, estudia los contenidos derivados de la retribución de los trabajadores: la gestión del recibo de salarios, el cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF, así como la gestión de las liquidaciones con las Administraciones Públicas derivadas del pago de los salarios

Podemos incluir un Bloque V (correspondiente a las horas de libre configuración) dedicada a la gestión ofimática de los recursos humanos.

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN						
Bloque	UT	Título	Sesiones		Evaluación	TEMAS TRANSVERSALES
I	1	Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.	18	Gestión Ofimática de los Recursos Humanos (Libre Configuración)	1ª Evaluación	
III	3	Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.	18			
IV	4	Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.	30		2ª Evaluación	
II	2	Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	18			
TOTAL SESIONES			105	84	21	

3.3. - UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.	<p>1. LA CONTRATACIÓN LABORAL</p> <p>1.1 El contrato de trabajo.</p> <p>1.2 La regulación del contrato de trabajo.</p> <p>1.3 Los sujetos del contrato de trabajo.</p> <p>1.4 Elementos y forma del contrato de trabajo.</p> <p>1.5 El contenido del contrato de trabajo.</p> <p>1.6 La gestión de la contratación laboral.</p> <p>1.7 Las políticas activas de empleo.</p> <p>2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</p> <p>2.1 Las modalidades de contratación laboral</p> <p>2.2 El contrato indefinido</p> <p>2.3 Los contratos temporales</p> <p>2.4 El contrato a tiempo parcial</p> <p>2.5 Otras modalidades</p>	<p>RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	<p>8. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</p> <p>8.1 La modificación del contrato de trabajo.</p> <p>8.2 La suspensión del contrato de trabajo.</p> <p>9. GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</p> <p>9.1 La extinción del contrato de trabajo.</p> <p>9.2 Extinción del contrato por mutuo acuerdo.</p> <p>9.3 Extinción del contrato por voluntad del trabajador.</p> <p>9.4 Extinción del contrato por voluntad del empresario.</p> <p>9.5 Cálculo de la liquidación.</p> <p>9.6 Conservación de los documentos de carácter laboral</p>	<p>RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.	<p>3. LA SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>3.1 La Seguridad Social en España</p> <p>3.2 Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social</p> <p>3.3 Órganos inspectores</p> <p>6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES</p> <p>6.1 Financiación de la Seguridad Social.</p> <p>6.2 Prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>6.3 Sistemas complementarios</p>	RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UT 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.</p>	<p>4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</p> <p>4.1 El Salario</p> <p>4.2 El recibo de salarios o nómina</p> <p>4.3 Bases de cotización a la Seguridad Social</p> <p>4.4 Tipos de cotización.</p> <p>4.5 Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)</p> <p>5. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS</p> <p>5.1 Casos prácticos de recibos de salarios</p> <p>5.2 Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria</p> <p>5.3 Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial</p> <p>5.4 Recibos de salario en situación de huelga</p> <p>7. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y DE LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>7.1 Liquidaciones con la Seguridad Social.</p> <p>7.2 Liquidación e ingreso de las retenciones a</p>	<p>RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	cuenta del IRPF		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.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 5. Gestión Ofimática de los Recursos Humanos (Libre Configuración)	<p>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CON NOMINASOL</p> <p>Funciones de los programas de recursos humanos.</p> <p>Entorno de trabajo y funciones de los programas de gestión de las retribuciones.</p> <p>Programas de nóminas.</p> <p>Gestión de los Recursos Humanos con NominaSol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de la empresa • Definición del entorno de trabajo • Actividades de administración de personal 	<p>RA1. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p> <p>RA2. 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.</p> <p>RA3. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p> <p>RA4. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>	

4. METODOLOGÍA

De igual manera para llevar a cabo el proceso de enseñanza — aprendizaje se tendrá, en cuenta las orientaciones metodológicas establecidas en el Decreto del currículum:

- 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.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1. Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1.2. Espacios.

En el Anexo II del *Real Decreto 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, define los espacios y equipamientos necesarios.*

Durante el **curso 2020-21**, y debido a la situación excepcional provocada por la pandemia de la COVID-19, el CFGS de Administración y Finanzas se desarrolla con un modelo de **enseñanza semipresencial** en el que para el módulo profesional de GRH, se impartirán tres horas semanales de clases presenciales, mientras que las otras dos horas semanales restantes se impartirán a través de clases online.

La **distribución del uso de los espacios** para poder impartir los resultados de aprendizaje siguientes:

RA	DESCRIPCIÓN	HORAS	E1	E2	E3
1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	18	4	5	9
2	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	18	5	4	9
3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	18	4	5	9
4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	30	8	7	15
5	Gestión Ofimática de los Recursos Humanos (Libre Configuración)	21		21	
TOTAL		105	21	42	42

E1 (Aula polivalente) E2 (aula de administración y gestión) E3 (Clases online)

Contamos con el Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos puedan realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

4.1.3. Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

✦ Libro recomendado para el alumnado.

Gestión de recursos humanos. Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra, Carmen García Leal y M^a Lourdes Gago García. Mc Graw Hill

✦ Libros de consulta

Casos prácticos Gestión de Recursos Humanos. Carlos Gil de Gómez Pérez-Aradros. Paraninfo

- ✦ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ✦ Prensa especializada en la materia.
- ✦ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- ✦ Apuntes de la profesora.

b) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

✦ Video y televisión. Demostraciones técnicas.

- El método.
- La red social.
- The company man.
- Recursos Humanos.

c) **Recursos informáticos**: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los

ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- ✦ Ordenadores
- ✦ Aulas de informática.
- ✦ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.
- ✦ Disquetes, cd's y pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.

En 2ºAF no existe alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en el Anexo 1 de 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.

Y que posteriormente se asignan a cada unidad de trabajo, desarrolladas en el apartado 5.2 de esta programación didáctica.

Resultado de	Criterios de Evaluación
--------------	-------------------------

Aprendizaje	
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p>

documentación y realizando los cálculos procedentes.	<p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p> <p>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje. **El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada uno de los**

resultados de aprendizaje cuando obtengan una calificación superior a 5 en cada uno de estos resultados. A partir del 5 se redondeará al entero más cercano (un 6.5 será un 7 y un 6.4 será un 6)

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

Que **el alumnado alcance todos los resultados de aprendizaje de cada evaluación parcial**, con lo cual, la media de esta evaluación, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Que **el alumnado no consigue alcanzar una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes**, asociados a una evaluación parcial, de forma que:

Si el alumno sólo tiene pendiente alcanzar un resultado de aprendizaje, la calificación, será la calificación obtenida en el resultado de aprendizaje no alcanzado.

Si el alumno tiene distintos resultado de aprendizaje sin superar, la calificación, será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje no superados.

Por último, para el cálculo de **la calificación final del módulo**, podemos encontrarnos:

Que **el alumnado haya superado todos los resultados de aprendizaje**, con lo cual la nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados.

Que **el alumnado haya acudido al plan de refuerzo o recuperación**, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje del módulo, y recuperase dichos resultados, en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

Que **el alumnado se presente al plan de mejora**, para aumentar su calificación, en este caso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media ponderada de las calificaciones obtenidas anteriormente.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos están en un proceso de aprendizaje. No se trata simplemente de calificar los exámenes y ejercicios prácticos, sino de que los alumnos aprendan a hacerlos correctamente y con la suficiente autonomía.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

PROCESO DE MEJORA: para **el alumnado que obtenga una calificación global final superior a 5** después de la tercera evaluación, se establecerá un **periodo de mejora voluntario y una evaluación final entorno al 22 de junio** en el que se trabajarán todos los contenidos asociados a dicho proceso de mejora, de forma global.

PROCESO DE RECUPERACIÓN: para **el alumnado que no obtenga una calificación global final superior a 5** después de la tercera evaluación, se establecerá un **periodo de recuperación y una evaluación final entorno al 22 de junio** en el que se trabajarán todos los contenidos del curso pendientes de superar, por lo que, el alumnado acude a este plan de refuerzo sólo con los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de refuerzo como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Dichas actividades consistirán básicamente en realización **ejercicios prácticos, de resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos** bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba **teórico- práctica**, en ambos procesos. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación o mejora así como la entrega de los trabajos solicitados.

7. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS

7.1. JUSTIFICACIÓN.

Según la ORDEN 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y finanzas, el currículo de las enseñanzas correspondientes a dicho título incluye tres horas de libre configuración.

El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

El Departamento de Administración y gestión, ha decidido que se va a dedicar un tercio de estas horas de libre configuración (1 hora semanal) a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, asociando la citada hora semanal de libre configuración al módulo profesional de “Gestión de Recursos Humanos”, de 2º curso del CFGS de Administración y finanzas.

Se dedicarán al desarrollo de los contenidos de estas horas de libre configuración un total de 21 horas, repartidas a razón de una hora semanal, destinadas a la Gestión Ofimática de los Recursos Humanos, como ya hemos recogido anteriormente en la programación.