

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS
GRADO MEDIO**

**CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2020-21**

PROFESOR: ESTEBAN FERNÁNDEZ GALLARDO

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETIVOS	4
2.1. COMPETENCIA GENERALES.	4
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.	5
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.	7
2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	9
3. CONTENIDOS.	15
3.1.- SITUACIÓN DE PARTIDA	
3.2.- ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	15
3.3.- UNIDADES DE TRABAJO.	22
4. METODOLOGÍA	33
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	33
4.1.1 Tiempos.	33
4.1.2 Espacios.	33
4.1.3 Recursos materiales.	34
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRACTICA DOCENTE.	36
6. EVALUACIÓN	37
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	37
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	39
6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	48
7. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS	50
7.1. JUSTIFICACIÓN	50
7.2 DURACIÓN	50
7.3. OBJETIVOS GENERALES	50

7.4. CONTENIDOS	51
7.5. TEMPORALIZACIÓN	52
7.6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	52
7.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	53
7.8. METODOLOGÍA	54
7.9 MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS	54

1.- INTRODUCCIÓN

Para que una empresa consiga mantener un buen funcionamiento se necesita la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

Con esta programación vamos a intentar desarrollar las competencias profesionales, personales y sociales previstas para este módulo profesional. Utilizaremos una metodología activa, participativa y centrada en el alumnado, que desarrolle el saber hacer, más que los contenidos teóricos, y permita al alumnado aplicar los conocimientos aprendidos a situaciones reales de su entorno.

2.- OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERALES.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus**

enseñanzas mínimas (BOE 01/12/2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las **unidades de competencia UC0980_2**: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de **“Operaciones Administrativas de Recursos Humanos”**, que se imparte en el **segundo curso** del Título de Técnico en Gestión Administrativa. El título de Técnico en Gestión Administrativa, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

El módulo que nos ocupa tiene una duración de 128 horas que se distribuyen a lo largo del curso, con 6 horas semanales, de las cuales 3 sesiones serán telemáticas y tres presenciales, realizándose sesiones de 60 minutos, combinándose en ambas el uso de ordenadores.

Este módulo durante este curso va dirigido a un número total de 33 alumnos y alumnos, divididos en dos grupos.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

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 o información obtenida.**

- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.**
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.**
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.**
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.**
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.**

r) **Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.**

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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 en 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) **Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.**

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los

mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	PONDERACIÓN
R.A.1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	4%
R.A. 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	4%
R.A. 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	30%
R.A. 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	50%
R.A. 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	10%
R.A. 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	2%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a 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:		OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a) b)	e)	R.A. 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	UT 1: El Departamento de Recursos Humanos
a) b)	l)	R.A. 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	UT 2: Motivación y formación de los RR.HH.
b) f)	k) l)	R.A. 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor	UT 3: El Derecho del Trabajo y sus fuentes UT 4: El contrato de trabajo y sus modalidades UT 11: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
g)	K)	R.A. 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	UT 6: EL Sistema de Seguridad Social UT 7: El salario y la nómina. UT 8: Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF

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

			<p>UT 9: Casos prácticos de recibos de salarios</p> <p>UT 10: Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF</p>
n)	k) l)	R.A. 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	UT 5: Gestión y control del tiempo de trabajo
r) p) o) j)	o) r) t)	R.A. 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	UT 12: La calidad en el departamento de recursos humanos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- 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 o información obtenida.
- c) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- d) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo

la supervisión del responsable superior del departamento.

- e) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- f) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- g) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- h) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- i) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- a) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- b) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- c) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- d) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- e) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o

creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

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

3. CONTENIDOS.

3.1.- SITUACION DE PARTIDA.

No hay que tener en cuenta aprendizajes no impartidos en el curso anterior, por lo que los contenidos de este módulo no se ven afectados por la situación de confinamiento motivado por el covid-19 en el curso 2019-2020.

3.2 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE 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

Así mismo, convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** son los siguientes:

Unidad 1. El departamento de recursos humanos

- El departamento de recursos humanos.
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- Reclutamiento interno.
- Reclutamiento externo.
- La entrevista de selección.
- Pruebas de selección.
- Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos

- La motivación laboral.

- Teoría de Maslow.
- Douglas McGregor: teorías X e Y.
- Teoría bifactorial de Herzberg.
- Diagnóstico de la motivación.
- Técnicas motivacionales.
- La formación de los recursos humanos:
 - Planes de carrera.
 - Planes de formación.
 - Formación profesional para el empleo.
- Gestión del expediente personal de los trabajadores.
- Conservación de la documentación.

Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes

- El concepto de Derecho laboral
- Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios
- La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral
- Los principios de aplicación del Derecho laboral
- Los órganos e instituciones laborales
- Los tribunales laborales

Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

- El contrato de trabajo
 - Sujetos de la relación laboral
 - Elementos esenciales del contrato de trabajo
 - Forma, contenido y duración del contrato de trabajo
 - Periodo de prueba
- Tipos de contratos
 - Contratos indefinidos
 - Contratos de duración determinada
 - Contratos formativos
 - Contratación a tiempo parcial
 - Otras modalidades de contratación
 - Otras contrataciones especiales
- Gestión del proceso de contratación
 - Cumplimentación del contrato
 - Comunicación de la contratación

Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo

La jornada laboral

- . Periodos de descanso
- . Jornadas especiales
- . Jornada nocturna
- . Trabajo a turnos
- . Horas extraordinarias
- . Permisos retribuidos
- . Las vacaciones
- . Calendario laboral y las fiestas laborales
- El control del personal
 - . Control de los objetivos marcados por la dirección
 - . Control disciplinario

Unidad 6. La Seguridad Social

La Seguridad Social

- . Regímenes que integran la Seguridad Social
- . Estructura organizativa de la Seguridad Social
- . Prestaciones de la Seguridad Social
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
 - . Inscripción de empresas
 - . Código de cuenta de cotización
 - . Libro de visitas
 - . Inscripción de trabajadores autónomos
 - . Afiliación y alta de los trabajadores
 - . Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras
 - . Cotización de empresas y trabajadores
 - . El sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)

Unidad 7. El salario y el recibo de salarios

- Salario.
- Clases de salarios.
- Salario mínimo interprofesional
- El recibo de salarios: la nómina y su estructura.
- Las percepciones salariales.

- Las percepciones no salariales.
- Las deducciones.

Unidad 8. Cálculo de las bases de cotización, e IRPF

- Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social.
- Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Bases de cotización.
- Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.
- Procedimiento para calcular se las bases de cotización.
- Tipos de cotización.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios

- Elementos del recibo de oficial de salarios.
- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
- Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.
-

Unidad 10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad social y de las retenciones a cuenta del IRPF

- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social
- Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP).
- Cotización mediante el Sistema RED.
- Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.
- Recargos e intereses de demora en la cotización.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Declaraciones periódicas de las retenciones.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones
-

Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- Modificaciones de los contratos de trabajo.
 - . Movilidad funcional
 - . Movilidad geográfica

- . Modificación sustancial de las condiciones de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo.
 - . Causas de la suspensión del contrato de trabajo
 - . Excedencia
- Extinción del contrato de trabajo.
 - . Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador
 - . Extinción por voluntad de la persona trabajadora
 - . Extinción del contrato por voluntad del empresario
 - . Impugnación del despido

Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos

- Gestión de la calidad total.
- Modelo EFQM de excelencia empresarial.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:
 - El tratamiento de datos de los personales.
 - La prevención de riesgos laborales.
 - Las buenas prácticas ambientales.

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

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.

Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	
1	El Departamento de Recursos Humanos	10	1ª EVALUACIÓN	TEMAS TRANSVERSALES
2	Motivación y formación de los RR.HH.	12		
3	El Derecho del Trabajo y sus fuentes	5		
4	El contrato de trabajo y sus modalidades	14		
11	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	5		
5	Gestión y control del tiempo de trabajo	5	2ª EVALUACIÓN	
6	El sistema de seguridad social	14		

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

7	El salario y la nómina	12		
8	Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF	16		
9	Casos prácticos de recibos de salarios	12		
10	Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF	18		
12	La calidad en el Departamento de RR.HH.	5		
	Total horas	128		

3.3.- UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 1. El departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - El departamento de recursos humanos. - Funciones y estructura del departamento de recursos humanos - Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos. - Reclutamiento interno. - Reclutamiento externo. - La entrevista de selección. - Pruebas de selección. <ul style="list-style-type: none"> - Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación. 	RA 1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. b) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección c) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. e) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

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

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - La motivation laboral. - Teoría de Maslow. - Douglas McGregor: teorías X e Y. - Diagnóstico de la motivación. - Técnicas motivacionales. - La formación de los recursos humanos: - Planes de carrera. - Planes de formación. - Formación profesional para el empleo. - Gestión del expediente personal de los trabajadores - Conservación de la documentación. 	RA 2. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación. b) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. c) Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control. e) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos. f) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general

para los empleados.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de Derecho laboral - Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios - La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral - Los principios de aplicación del Derecho laboral - Los órganos e instituciones laborales - Los tribunales laborales. 	RA 3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.	a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación

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

<p>Unidad 4.</p> <p>El contrato de trabajo y las modalidades de contratación</p>	<p>- El contrato de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sujetos de la relación laboral • Elementos esenciales del contrato de trabajo • Forma, contenido y duración del contrato de trabajo • Periodo de prueba <p>- Tipos de contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos indefinidos • Contratos de duración determinada • Contratos formativos • Contratación a tiempo parcial • Otras modalidades de contratación • Otras contrataciones especiales <p>- Gestión del proceso de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimentación del contrato • Comunicación de la contratación 	<p>RA 3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.</p>	<p>a) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>b) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>Unidad 5.</p> <p>Gestión control del tiempo de trabajo</p>	<p>- La jornada laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> . Periodos de descanso . Jornadas especiales . Jornada nocturna 	<p>R.A. 5. Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los</p>	<p>a) Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.</p> <p>b) Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> . Trabajo a turnos . Horas extraordinarias . Permisos retribuidos . Las vacaciones . Calendario laboral y las fiestas laborales <p>- El control del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> . Control de los objetivos marcados por la dirección . Control disciplinario 	<p>trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas</p>	<p>presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.</p> <p>c) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.</p>
--	--	---	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado	de Criterios evaluación

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

		aprendizaje	
<p>Unidad 6.</p> <p>La Seguridad Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> - Regímenes que integran la Seguridad Social - Estructura organizativa de la Seguridad Social - Prestaciones de la Seguridad Social - Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción de empresas - Código de cuenta de cotización - Libro de visitas - Inscripción de trabajadores autónomos - Afiliación y alta de los trabajadores <ul style="list-style-type: none"> · Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras · Cotización de empresas y trabajadores · El sistema RED (Remisión Electrónica de Datos) 	<p>R.A. 4. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Valorar el sistema de la Seguridad Social b) Identificar los regímenes de la Seguridad Social c) Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social. d) Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 7. El salario y el recibo de salarios	<ul style="list-style-type: none"> - Salario. - Clases de salarios. - Salario mínimo interprofesional - El recibo de salarios: la nómina y su estructura. - Las percepciones salariales. - Las percepciones no salariales. - Las deducciones. 	<p>R.A. 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 8 Cálculo de las bases de cotización, e IRPF	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social. - Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social. - Bases de cotización. - Retribuciones computables y no computables en la base de cotización. - Procedimiento para calcular se las 	<p>RA4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

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

	bases de cotización. - Tipos de cotización. - Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)	vigor.	
--	---	--------	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 9 Casos prácticos de recibos de salarios	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos del recibo de oficial de salarios. - Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias. - Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial. 	RA4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	a) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 10 Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social - Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP). - Cotización mediante el Sistema RED. 	RA 4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos	a) Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según

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

Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	<ul style="list-style-type: none"> - Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social. - Recargos e intereses de demora en la cotización. - Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF - Declaraciones periódicas de las retenciones. - Resumen anual de retenciones. - Certificados de retenciones 	inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	<p>los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.</p> <p>b) Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF</p>
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 11 Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones de los contratos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> . Movilidad funcional . Movilidad geográfica . Modificación sustancial de las condiciones de trabajo - Suspensión del contrato de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> . Causas de la suspensión del contrato de trabajo 	RA3.- Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.	<p>a) Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.</p> <p>b) Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> . Excedencia - Extinción del contrato de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> . Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador . Extinción por voluntad de la persona trabajadora . Extinción del contrato por voluntad del empresario . Impugnación del despido 		
--	---	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 12 La calidad en el departamento	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la calidad total. - Modelo EFQM de excelencia empresarial. 	RA6.- Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los

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

<p>de recursos humanos</p>	<p>- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> · El tratamiento de datos de los personales. · La prevención de riesgos laborales. · Las buenas prácticas ambientales. 	<p>las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<p>procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información. d) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. e) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. f) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.
----------------------------	--	--	---

4. METODOLOGÍA

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

4.1.1 Tiempos.

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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, define los espacios y equipamientos necesarios.*

La **distribución del uso de los espacios** para poder impartir los resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA	DESCRIPCIÓN	HORAS	E1	E2
1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	10	6	4
2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	12	6	6
3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor	24	12	12
4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	72	36	36

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

5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	5	3	2
6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	5	2	3
TOTAL		128		

- E1 (aula de administración y gestión 113,213)
- E2 (Plataforma Telemática Google Meet)

ESPACIO FORMATIVO
Aulas ciclo formativo 113 y 213
Plataforma Telemática Meet

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

También puedo destacar el uso de la BIBLIOTECA del centro para la realización de actividades que potencien la lectura como está previsto en el proyecto lector del centro.

4.1.3 Recursos materiales.

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

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

En lo referente a bibliografía de uso en el aula, los alumnos deberán utilizar el libro de texto de Gestión Administrativa de Recursos Humanos de Mc-Graw Hill que es recomendado para el desarrollo del módulo del mismo nombre. Además, utilizaremos los casos prácticos propuestos en el libro de texto y facilitados por el profesor.

- ↳ Libros de consulta.
 - Otros libros de textos.
- ↳ 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 del profesor.

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.

Películas

- The company men.
- The Joneses

c) **Recursos informáticos:** Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El hipertexto facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere. El hipertexto, de una forma fácil y rápida, permite profundizar en los contenidos que se desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

Disponemos en nuestras aulas, 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.
- ↳ Nominasol que deberá estar instalada en todos los ordenadores
- ↳ 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.

Es muy interesante la aplicación cmaptools para la realización de mapas conceptuales.

Simuladores:

<http://recursostic.educacion.es/fprofesional/simuladores/web/>

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRACTICA DOCENTE.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de ***alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo***:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

Y para este curso escolar tenemos en **el grupo B un alumno con síndrome de Asperger**. Para una adecuada atención, se llevará a cabo las siguientes pautas de actuación:

- A la hora de realizar una actividad estructurar y secuenciar los pasos necesarios para solventar las dificultades de planificación que presenta el alumno con SA.
- Distinguir lo significativo de lo accesorio y enseñar a hacer esquemas.
- No utilizar la ironía, el humor o dobles sentidos en las explicaciones en clase o, si se utilizan, asegurarse que el alumno con SA lo está entendiendo.
- Usar la agenda escolar para controlar que las tareas, exámenes o trabajos estén señalados en su agenda escolar, o busque un alumno cooperador. Comprobar que le llega la información importante y lo anota en su agenda.
- Si se hacen trabajos de grupo en cualquier asignatura, se preasignar a los alumnos para impedir que nuestro alumno se quede fuera de ellos y explicitar además, las normas del reparto de tareas en el trabajo grupal.
- El alumno con SA presenta dificultades en el manejo de la atención dividida, así como para inhibir los estímulos que no son relevantes. Estos problemas repercuten a la hora de tomar apuntes, si necesita atender a la explicación y tomar apuntes a la vez, por lo que necesita acceder a los textos o seleccionar algún compañero que se los deje.
- Durante el examen:
 - Asegurarnos que entiende las preguntas.
 - Comprobar por qué hay preguntas sin responder.
 - Más tiempo (acorde a sus dificultades en planificación y grafomotoras).
 - Realizar las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción...), utilizar dibujos, unir con flechas.
 - Evitar las preguntas de desarrollo, porque no se evalúan los conocimientos sino la capacidad de planificar el tiempo y la respuesta.
 - Eliminar elementos distractores.
 - Enseñarle explícitamente cómo hacer un examen.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Aquí recogemos a dos alumnas que requieren de un ordenador para la continuidad de sus estudios y que por falta de recursos económicos

de sus familias se han realizado las gestiones necesarias para que puedan continuar su curso:

- Alumna de Osuna, el Ayuntamiento de Osuna le ha entregado un ordenador portátil.
- Alumna con domicilio fuera de Osuna, el Departamento de Administración le ha entregado un ordenador portátil en concepto de préstamo y así queda recogido en un documento firmado por la alumna, el tutor y la jefa del departamento.

En relación a estas entregas, el equipo educativo realizará un seguimiento del buen uso y utilización del ordenador para la mejora del proceso de aprendizaje para las alumnas.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
--

- | |
|--|
| <p>a) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.</p> <p>b) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>c) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</p> <p>d) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo</p> |
|--|

2. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera
--

- | |
|--|
| <p>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> |
|--|

- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y de apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.

3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.

- a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos
- b) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.
- d) Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.
- e) Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor

- a) Valorar el sistema de la Seguridad Social
- b) Identificar los regímenes de la Seguridad Social.
- c) Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- d) Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social
- e) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- f) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- g) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

- h) Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- i) Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.
- j) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

5 Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas

- a) Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.
- b) Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.
- c) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.

6. Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.
- f) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. En el siguiente cuadro se muestran las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas y sus criterios de evaluación debidamente ponderados:

UT1: El departamento de recursos humanos	
RA1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	PONDERACIÓN RA1: 4%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	20%
b) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección	10%
c) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	20%
d) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	25%
e) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo	25%

UT2: Motivación y formación de los recursos humanos	
RA2. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los	PONDERACIÓN RA2: 4%

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

trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera	
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.	20%
b) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%
c) Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado	10%
d) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%
e) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.	20%
f) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	20%
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados	10%

UT3: El Derecho laboral y sus fuentes	
RA3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA3: 5%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>

a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos	100%
UT4: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	
RA3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA3:10%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	90%
b) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales	10%
UT5: Gestión y control del tiempo de trabajo	
RA5. Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	PONDERACIÓN RA5: 5%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.	50%
b) Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.	40%

c) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa	10%
---	-----

UT6: Gestión y control del tiempo de trabajo	
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA4: 7%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Valorar el sistema de la Seguridad Social	25%
b) Identificar los regímenes de la Seguridad Social	25%
c) Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social	25%
d) Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social	25%

UT7: El salario y el recibo de salarios	
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA4: 0,5%

<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	50%
b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias	50%

UT8: Cálculo de las bases de cotización, e IRPF	
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA4: 0,5%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	60%
b) Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan	30%
c) Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.	10%

UT9: Casos prácticos de recibos de salarios	
<p>RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	PONDERACIÓN RA4: 30%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
<p>a) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p>	70%
<p>b) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización</p>	30%

UT10: Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	
<p>RA4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor</p>	PONDERACIÓN RA4: 2%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
<p>a) Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y</p>	70%

pago.	
b) Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF	30%

UT11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	
RA3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor	PONDERACIÓN RA3: 15%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.	10%
b) Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.	90%

UT12: La calidad en el departamento de recursos humanos	
RA6. Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas	PONDERACIÓN RA6: 2%

<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa	20%
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.	10%
f) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	10%

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

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. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

Las actividades de recuperación irán especialmente dirigidas al alumnado que hubiera presentado dificultades de aprendizaje durante los dos primeros trimestres del curso. Se concretarán en un conjunto de actividades relevantes para la consecución de los objetivos y competencias clave. Se intensificará el uso de los instrumentos y herramientas que faciliten el aprendizaje y estimulen la motivación.

Las actividades que deben realizar los alumnos/as que no hayan superado el módulo son obligatorias, así como para el alumnado, que habiéndolo superado desee mejorar la calificación obtenida.

En todo caso, durante el periodo lectivo indicado, las tareas a desarrollar versarán sobre la realización de supuestos prácticos de parecido contenido al desarrollado durante el curso escolar.

Dichas tareas la realizarán tanto los alumnos que no han superado el módulo, como aquellos que deseen mejorar su calificación.

Este período de actividades, que abarca desde finales de marzo hasta el día previo a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2021, transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y realización de casos prácticos por parte de los alumnos/as. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al período ordinario de clases el 22 de junio de 2021.

La prueba escrita de recuperación de los contenidos teóricos del primer y segundo trimestre se realizará antes de cada sesión de evaluación parcial correspondiente.

7. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS

7.1. JUSTIFICACIÓN

Dada la amplitud de contenidos del Módulo de Gestión Administrativa de Recursos Humanos de segundo curso de este ciclo formativo y la escasa asignación de horas que se contemplan para el mismo, los alumnos/as de segundo curso llegan al mismo con una deficiente formación en lo referente al registro de la información de personal haciendo uso de aplicaciones informáticas.

Es por esto, que el Departamento de Administración de empresas ha decidido dedicar un tercio de las horas de libre configuración, a profundizar en el conocimiento de la materia y manejo de las aplicaciones informática, asociando las mismas al módulo profesional de 2º curso del CFGM de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

7.2 DURACIÓN

Se dedicarán al desarrollo de los contenidos de libre configuración una hora semanal.

7.3. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo de “Gestión Administrativa de Recursos Humanos” y, en consecuencia, estas horas de libre configuración asociadas al mismo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

7.4. CONTENIDOS

UT.1 Entrevista de selección.

- Adquirir los conocimientos básicos necesarios para comprender de forma global el proceso de selección de personal y específicamente de la entrevista laboral.
- Ser capaz de identificar las distintas fases de la entrevista.
- Ser capaz de analizar su comportamiento en la entrevista.

U.T. 2 Buscando la motivación en el trabajo

- Profundizar en las razones que llevan a un trabajador a afrontar su trabajo desde una perspectiva positiva, intentando dar lo máximo y buscando un óptimo desempeño laboral
- Comprender que las razones que motivan a un trabajador son múltiples, variadas, cambiantes y difícilmente extrapolables a otro trabajador, incluso dentro de la misma empresa

U.T. 3 Condiciones laborales

- Tomar conciencia de las mejoras que han tenido las relaciones laborales en nuestro país.
- Valorar la mejora en las condiciones laborales actuales y la importancia de la normativa laboral para propiciar el cambio y defenderlas

U.T. 4 El falso autónomo: ventajas e inconvenientes

- Comprender y profundizar en la figura del falso autónomo y en las razones del crecimiento de esta figura en los últimos años.
- Valorar desde una postura crítica la actual legislación aplicable a los trabajos desarrollados mediante esta figura laboral.

7.5. TEMPORALIZACIÓN

Durante el primer trimestre del curso se impartirán los contenidos de la unidad 1 Y 2. La unidad 3 y 4 será impartida a lo largo del segundo trimestre del curso.

7.6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Contenido: El desarrollo de las entrevistas de selección sigue las fases de la figura 1.7 del libro. 30%
- Expresión verbal y no verbal: se expresa de manera clara y hay coherencia entre la comunicación verbal y no verbal. 20%
- Informe de lo observado en las entrevistas:
 - Contenido: El informe analiza los puntos fuertes y débiles del entrevistado. 30%
 - Redacción: se expresa de manera clara y coherente. 10%
 - Presentación, limpieza y ortografía: se presenta de una manera ordenada, clara y organizada que es fácil de leer, sin tachones. No comete errores ortográficos. 10%
- Contenido: las razones expuestas como creadoras de motivación están acordes a lo estudiado a lo largo de la unidad. 60%
- Expresión: el alumno o alumna se expresa de manera clara, utilizando razones y motivos coherentes con lo expuesto en sus razonamientos. 20%
- Respeto a planteamientos distintos a los propios desde una postura asertiva. 20%
- Presentaciones realizadas:
 - Contenido: El desarrollo de las presentaciones debe dar respuesta a los aspectos de investigación que los propios componentes del grupo se han fijado. Debe haber una comparación entre las dos épocas y sacar conclusiones. 40%
 - Expresión verbal y no verbal: se expresa de manera clara y hay coherencia entre la comunicación verbal y no verbal. 20%
- Presentación, limpieza y ortografía: se presenta de una manera ordenada, clara y organizada que es fácil de leer, sin tachones. No comete errores ortográficos. 10%

7.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realiza a lo largo de los dos primeros trimestres del curso.

Se requiere la asistencia regular a clase por parte de los alumnos/as, así como la realización de los ejercicios y prácticas programadas por la profesora.

En la evaluación del alumno/a se tendrá en cuenta:

- La actitud en clase.
- La responsabilidad en el trabajo personal.
- La participación, en su caso, en los trabajos en grupo.
- La resolución de los ejercicios de clase.
- La realización de las prácticas propuestas en clase.
- La asistencia a clase.

Se calificará a los alumnos/as una vez al final de cada trimestre teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Dado el carácter práctico de estas horas de libre configuración, será condición indispensable haber asistido a clase y participado de las actividades propuestas.

- La calificación de estas horas será el resultado de realizar la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las prácticas realizadas en clase. Para que una nota pueda contar en el cómputo de medias trimestrales, deberá ser mayor o igual que 5 puntos.

- En caso de comportamiento contraproducente y contrario a las normas de convivencia establecidas se podrá suspender al alumno/a sin que quepa reclamación alguna.

- En caso de que algún alumno/a no supere satisfactoriamente los objetivos previstos, deberá seguir el aprendizaje durante el periodo de recuperación que se desarrollará desde finales de marzo hasta el 15 de junio de 2018. Se facilitará su recuperación mediante la propuesta de ejercicios y prácticas adicionales.

- La no asistencia a clase traerá como consecuencia la pérdida de evaluación continua. Concretamente, en caso de superar el 20% de las horas de libre configuración en faltas injustificadas o no.

- De todos estos aspectos serán debidamente informados los alumnos/as.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos/as cuya calificación sea de 5 o superior

7.8. METODOLOGÍA

La metodología básica a utilizar será el aprendizaje significativo, el lenguaje utilizado en clase debe ser comprensible para el alumnado.

Para que el alumnado llegue a comprender y conocer la importancia de los medios informáticos en los trabajos administrativos es conveniente que los contenidos conceptuales se apoyen, en la resolución de supuestos prácticos y en análisis de las distintas informaciones que sobre los mismos se vayan produciendo

La programación está estructurada en forma escalonada con suficientes prácticas para que el alumnado vaya construyendo su propio aprendizaje.

De forma general, cada unidad se desarrollará de la siguiente forma:

- Se realizarán explicaciones, con ayuda del cañón proyector de todos los conceptos y cuestiones que se traten en las unidades.
- Además se resolverán en clase los casos prácticos propuestos por la profesora, utilizando el ordenador como herramienta de trabajo.

La función del profesor en el aula en el aula será fundamentalmente la de motivar, orientar y supervisar el trabajo diario de los alumnos.

El alumnado aplicará inmediatamente en el ordenador los conocimientos teóricos que la profesora les transmita por lo que la metodología de aprendizaje será eminentemente activa y participativa.

7.9 MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS

Se considera necesaria un aula de informática para realizar las prácticas previstas para estas horas de libre configuración. El aula deberá disponer, al menos, de un ordenador por alumno/a.

En lo referente a bibliografía de uso en el aula, los alumnos deberán utilizar el libro de texto de Gestión Administrativa de Recursos Humanos de Mc-Graw Hill que es recomendado para el desarrollo del módulo del mismo nombre. Además, utilizaremos los casos prácticos propuestos en el libro de texto y facilitados por la profesora.

También será necesario el uso en el aula, con una impresora y un cañón de proyección para facilitar las exposiciones del profesor.