

# **PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

---

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS  
GRADO MEDIO**

---

**CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
CURSO: 2021-22**

---

**PROFESOR: ESTEBAN FERNÁNDEZ GALLARDO**

## INDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2.- OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>2.1. COMPETENCIA GENERALES.</b>	<b>3</b>
<b>2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.</b>	<b>4</b>
<b>2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.</b>	<b>6</b>
<b>2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</b>	<b>8</b>
<b>3. CONTENIDOS.</b>	<b>12</b>
<b>3.1.- SITUACION DE PARTIDA.</b>	<b>12</b>
<b>3.2 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS</b>	<b>12</b>
<b>3.3.- UNIDADES DE TRABAJO.</b>	<b>20</b>
<b>4. METODOLOGÍA</b>	<b>27</b>
<b>4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.</b>	<b>27</b>
4.1.1 Tiempos.	27
4.1.2 Espacios.	27
4.1.3 Recursos materiales.	28
<b>5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRACTICA DOCENTE.</b>	<b>29</b>
<b>6. EVALUACIÓN</b>	<b>32</b>
<b>6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</b>	<b>32</b>
<b>6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.</b>	<b>34</b>
<b>6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.</b>	<b>40</b>

## **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 y 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 44 alumnos y alumnas, 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.	45%
R.A. 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	15%
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**

<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b>		<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.</b>	
<b>CP</b>	<b>OG</b>	<b>RA</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO (UT)</b>
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 UT 9: Casos prácticos de recibos de salarios UT 10: Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
n)	k) l)	R.A. 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los	UT 5: Gestión y control del tiempo de trabajo.

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

		trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	
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**

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

- 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.

#### **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.
- 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.
- Douglas McGregor: teorías X e Y.
- Técnicas motivacionales.

- 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
3	El Derecho del Trabajo y sus fuentes	5	1ª E V A L U A C I O N
4	El contrato de trabajo y sus modalidades	14	
11	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	12	
5	Gestión y control del tiempo de trabajo	10	
6	El sistema de seguridad social	12	
10	Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF	12	

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

7	<b>El salario y la nómina</b>	4	<b>2<sup>a</sup> E V A L U A C I O N</b>
8	<b>Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF</b>	4	
9	<b>Casos prácticos de recibos de salarios</b>	32	
1	<b>El Departamento de Recursos Humanos</b>	6	
2	<b>Motivación y formación de los RR.HH.</b>	6	
12	<b>La calidad en el Departamento de RR.HH.</b>	6	

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

	<b>Total horas</b>	<b>128</b>	

### 3.3.- UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<b>Unidad 1. El departamento de recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El departamento de recursos humanos.</li> <li>- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.</li> <li>- Reclutamiento interno.</li> <li>- Reclutamiento externo.</li> <li>- La entrevista de selección.</li> <li>- Pruebas de selección.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación.</li> </ul> </li> </ul>	<p>RA 1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección</li> <li>b) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal</li> <li>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.</li> <li>d) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</li> </ul>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<b>Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La motivación laboral.</li> <li>- Douglas McGregor: teorías X e Y.</li> <li>- Técnicas motivacionales.</li> <li>- Gestión del expediente personal de los trabajadores</li> <li>- Conservación de la documentación.</li> </ul>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.</li> <li>b) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.</li> <li>c) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</li> <li>d) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados.</li> </ul>

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

<b>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios evaluación</b>
<b>Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El concepto de Derecho laboral</li> <li>- Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios</li> <li>- La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral</li> <li>- Los principios de aplicación del Derecho laboral</li> <li>- Los órganos e instituciones laborales</li> <li>- Los tribunales laborales.</li> </ul>	<b>RA 3.</b> 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>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios evaluación</b>
<b>Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato de trabajo               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Sujetos de la relación laboral</li> <li>· Elementos esenciales del contrato de trabajo</li> <li>· Forma, contenido y duración del contrato de trabajo</li> <li>· Periodo de prueba</li> </ul> </li> <li>- Tipos de contratos               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contratos indefinidos</li> <li>· Contratos de duración determinada</li> <li>· Contratos formativos</li> <li>· Contratación a tiempo parcial</li> <li>· Otras modalidades de contratación</li> <li>· Otras contrataciones especiales</li> </ul> </li> <li>- Gestión del proceso de contratación               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumplimentación del contrato</li> <li>· Comunicación de la contratación</li> </ul> </li> </ul>	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) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. b) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.

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

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>Unidad 5. Gestión control del tiempo de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jornada laboral               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Periodos de descanso</li> <li>. Jornadas especiales</li> <li>. Jornada nocturna</li> <li>. Trabajo a turnos</li> <li>. Horas extraordinarias</li> <li>. Permisos retribuidos</li> <li>. Las vacaciones</li> <li>. Calendario laboral y las fiestas laborales</li> </ul> </li> <li>- El control del personal               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Control de los objetivos marcados por la dirección</li> <li>. Control disciplinario</li> </ul> </li> </ul>	R.A. 5. Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.</li> <li>b) Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.</li> <li>c) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.</li> </ul>

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<b>Unidad 6. La Seguridad Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Seguridad Social               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Regímenes que integran la Seguridad Social</li> <li>. Estructura organizativa de la Seguridad Social</li> <li>. Prestaciones de la Seguridad Social</li> </ul> </li> <li>- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Inscripción de empresas</li> <li>. Código de cuenta de cotización</li> <li>. Libro de visitas</li> <li>. Inscripción de trabajadores autónomos</li> </ul> </li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valorar el sistema de la Seguridad Social</li> <li>b) Identificar los regímenes de la Seguridad Social</li> <li>c) Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.</li> <li>d) Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Afiliación y alta de los trabajadores</li> <li>· Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras</li> <li>· Cotización de empresas y trabajadores</li> <li>· El sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)</li> </ul>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<b>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios evaluación</b>
Unidad 7. <b>El salario y el recibo de salarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salario.</li> <li>- Clases de salarios.</li> <li>- Salario mínimo interprofesional</li> <li>- El recibo de salarios: la nómina y su estructura.</li> <li>- Las percepciones salariales.</li> <li>- Las percepciones no salariales.</li> <li>- Las deducciones.</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</li> <li>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.</li> </ul>

<b>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios evaluación</b>
Unidad 8 <b>Cálculo de las bases de cotización, e IRPF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Bases de cotización.</li> <li>- Retribuciones computables y no computables en</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</li> </ul>

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

	<p>la base de cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento para calcular se las bases de cotización.</li> <li>- Tipos de cotización.</li> <li>- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF</li> </ul>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<b>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios evaluación</b>
<b>Unidad 9</b>  <b>Casos prácticos de recibos de salarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos del recibo de oficial de salarios.</li> <li>- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.</li> <li>- Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.</li> </ul>	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.

<b>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios evaluación</b>
<b>Unidad 10</b>  <b>Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social</li> <li>- Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP).</li> <li>- Cotización mediante el Sistema RED.</li> <li>- Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.</li> </ul>	RA 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) 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 pago.

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

<b>retenciones a cuenta del IRPF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recargos e intereses de demora en la cotización.</li> <li>- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF</li> <li>- Declaraciones periódicas de las retenciones.</li> <li>- Resumen anual de retenciones.</li> <li>- Certificados de retenciones</li> </ul>		b) Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios evaluación</b>
<b>Unidad 11</b>  <b>Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificaciones de los contratos de trabajo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Movilidad funcional</li> <li>. Movilidad geográfica</li> <li>. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo</li> </ul> </li> <li>- Suspensión del contrato de trabajo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Causas de la suspensión del contrato de trabajo</li> <li>. Excedencia</li> </ul> </li> <li>- Extinción del contrato de trabajo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador</li> <li>. Extinción por voluntad de la persona trabajadora</li> <li>. Extinción del contrato por voluntad del empresario</li> <li>. Impugnación del despido</li> </ul> </li> </ul>	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.	a) Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.  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

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

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<b>Unidad 12</b>  <b>La calidad en el departamento de recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la calidad total.</li> <li>- Modelo EFQM de excelencia empresarial.</li> <li>- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>· El tratamiento de datos de los personales.</li> <li>· La prevención de riesgos laborales.</li> <li>· Las buenas prácticas ambientales.</li> </ul> </li> </ul>	RA6.- 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</li> <li>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</li> <li>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.</li> <li>d) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</li> <li>e) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</li> <li>f) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.</li> </ul>

## 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	2	8
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	4	8
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	8	16
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	24	48
5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	5	2	3
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 212)
- E2 (Aula ordinaria 211)

ESPACIO FORMATIVO
Aula ciclo formativo 212
Aula ordinaria 211

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.**

El desarrollo del principio de atención a la diversidad presenta tres niveles que se concretan en las adaptaciones curriculares, la opcionalidad curricular y la diversificación curricular.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- ◆ Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.
- ◆ Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumno/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- ◆ Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos (parejas, pequeño y gran grupo) con flexibilidad en el reparto de tareas.
- ◆ Se adaptarán los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.
- ◆ Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.

Atención al alumnado que repite la materia.

- Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
- Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
- Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.

Todas las actuaciones anteriores irán encaminadas a alcanzar los siguientes fines:

- ◆ Prevenir la aparición o evitar la consolidación y autonomía de los alumnos/as con estas necesidades.
- ◆ Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- ◆ Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

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.

En concreto, para este curso escolar tenemos:

- **Un alumno con TDAH**, con el que seguiremos las siguientes pautas de actuación:
  - Lo situaremos en los pupitres delanteros (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión; en un lugar tal que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar, para copiar o completar las tareas, para realizar apuntes y que no le distraigan. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
  - Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
  - Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Para ello, me acercaré a su mesa habitualmente y le preguntaré si tiene dudas o necesita apoyo. Se le animará a seguir trabajando.

➤ **Un Alumno con:**

- **discapacidad auditiva hipoacusia**
  - El alumno tiene una audición funcional para su vida diaria y para las tareas escolares.
  
- **Capacidad intelectual límite:**
  - Fomento de su autonomía personal.
  - En los aprendizajes más abstractos, se le ofrecerán aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. que le faciliten la comprensión.
  - Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
  - Indicarle qué es lo que debe saber en cada bloque de contenido. Señalar lo importante.
  - Asesorarle en la organización de su trabajo y la planificación de su estudio.
  - Reforzar su autoestima.
  - Elogiar sus logros.
  
- **Un alumno con discapacidad intelectual leve**, con el que se aplicarán las siguientes medidas de actuación:
  - Fomento de su autonomía personal.
  - En los aprendizajes más abstractos, se le ofrecerán aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. Que le faciliten la comprensión.
  - Indicarle qué es lo que debe saber en cada bloque de contenido. Señalar lo importante.
  - Asesorarle en la organización de su trabajo y la planificación de su estudio.
  - Reforzar su autoestima.
  - Elogiar sus logros.
  
- **Dos alumnos con dislexia** los que se aplicarán las siguientes medidas de apoyo:
  - Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumnado.
  - Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que representa para el alumnado.
  - Evitarles leer delante del grupo y valorarlos por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
  - Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.
  - Durante los exámenes brindarles al alumno disléxico tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.

**b) Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.**

En este curso hay un alumno con necesidad informática derivada de falta de recursos económicos de su familia, y se le está gestionando la entrega en condición de préstamo un ordenador portátil del centro”.

### c) Alumnado Extranjero.

- **Tenemos dos alumnas**, y aunque hablan el castellano, no lo conocen con la profundidad necesaria para el buen desarrollo y aprendizaje de las materias, por lo que se actuará sobre dos aspectos básicamente:
  - La socialización e integración del alumnado en el grupo.
  - El conocimiento y desarrollo del lenguaje.

### d) Alumnado en confinamiento:

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma Meet.
- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma Meet.
- En caso de que todo el grupo clase se encuentra confinado, se atenderá mediante la formación online.

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

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

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</li><li>b) 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.</li><li>d) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</li><li>e) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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**

- a) Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.
- b) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- c) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- d) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleado

**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.**

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza aprendizaje.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo, se procederá a calcular la media aritmética/ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje parcialmente trabajados durante cada trimestre

La ponderación de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, son los establecidos en esta programación. Estas ponderaciones deben sumar, en ambos casos, el 100%.

Para obtener la calificación final de cada 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%.

Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

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.

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:

<b>UT1: El departamento de recursos humanos</b>	
<b>RA1.</b> Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	<b>PONDERACIÓN RA1: 4%</b>
<u><b>Criterios de evaluación:</b></u>	<u><b>PONDERACIÓN</b></u>
a) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección	25%
b) 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.	25%
c) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	25%
d) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo	25%

<b>UT2: Motivación y formación de los recursos humanos</b>	
<b>RA2.</b> Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera	<b>PONDERACIÓN RA2: 4%</b>
<u><b>Criterios de evaluación:</b></u>	<u><b>PONDERACIÓN</b></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%

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

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%

<b>UT3: El Derecho laboral y sus fuentes</b>	
<b>RA3.</b> 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.	<b>PONDERACIÓN RA3: 4,5%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
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%
<b>UT4: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación</b>	
<b>RA3.</b> 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.	<b>PONDERACIÓN RA3:7,5%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
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%
<b>UT5: Gestión y control del tiempo de trabajo</b>	
<b>RA5.</b> Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	<b>PONDERACIÓN RA5: 15%</b>

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

<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%

<b>UT6: Gestión y control del tiempo de trabajo</b>	
<b>RA4.</b> 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.	<b>PONDERACIÓN RA4: 9%</b>
<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%

<b>UT7: El salario y el recibo de salarios</b>	
<b>RA4.</b> 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.	<b>PONDERACIÓN RA4: 0,75%</b>
<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	50%

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

salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias	
-------------------------------------------------------------------	--

<b>UT8: Cálculo de las bases de cotización, e IRPF</b>	
<b>RA4.</b> 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.	<b>PONDERACIÓN RA4: 3%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
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%

<b>UT9: Casos prácticos de recibos de salarios</b>	
<b>RA4.</b> 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.	<b>PONDERACIÓN RA4: 30%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
a) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	70%
b) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	30%

<b>UT10: Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF</b>	
<b>RA4</b> 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	<b>PONDERACIÓN RA4: 2,25%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
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	70%

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

aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.	
b) Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF	30%

<b>UT11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</b>	
<b>RA3.</b> 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	<b>PONDERACIÓN RA3: 18%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
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%
<b>UT12: La calidad en el departamento de recursos humanos</b>	
<b>RA6.</b> 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	<b>PONDERACIÓN RA6: 2%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
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,	10%

confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	
-------------------------------------------------------------------------------	--

### 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 mediados de marzo hasta el día previo a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2022, 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 24 de junio de 2022.

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

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
- Tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra, o expresión, que haya dado lugar a la penalización.

La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se les propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

