

CICLO		CURSO	MÓDULO					PROFESOR															
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2º	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					RAFAEL PELÁEZ ROLDÁN															
DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS		EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN					RESULTADOS DE APRENDIZAJE																
1ª EV.	UD1: El contrato de trabajo. UD2: Modalidades de contratos de trabajo. UD3: Documentación del proceso de contratación. UD4: El sistema de la seguridad social. UD5: El régimen especial de trabajadores autónomos. UD6: La retribución: el salario. UD7: El recibo de salario: la nómina.	<p>TÉCNICAS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>1.- Pruebas específicas escritas. 2.- Lectura y comentario de diversos artículos periodísticos de prensa actual relacionados con la materia. 3.- Elaboración de material didáctico en cada unidad temática desarrollada, acudiendo a fuentes oficiales y actualizadas de organismos público, consejerías y ministerios de los gobiernos autonómico y central. 4.- Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de cada clase.</p> <p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:</p> <p>La nota final del módulo se obtendrá de la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje:</p> <table border="1"> <tr> <td>Evaluación Final</td> <td>R.A. 1</td> <td>R.A. 2</td> <td>R.A. 3</td> <td>R.A. 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN:</p> <p>Al finalizar cada UD se informará de los criterios de evaluación no superados. El alumnado, tras la resolución de las dudas y preguntas planteadas, tendrá que finalizar el trabajo encomendado que será corregido de nuevo por el profesor.</p>					Evaluación Final	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4					25%	25%	25%	25%				<p>RA1- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p> <p>RA2- Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p> <p>RA3- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p> <p>RA4- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p> <p>Nota: para más información se recomienda consultar la programación didáctica de la materia</p>
Evaluación Final	R.A. 1						R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4														
	25%						25%	25%	25%														
2ª EV.	UD8: Casos prácticos de nóminas. UD9: Cálculo e ingreso de las cuotas de la SS. UD10: Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF. UD11: Gestión de la modif. Susp. y extinc.del CT. UD12: Nominasol.																						
3ª EV.	PERIODO DE RECUPERACION Y FCT																						