

PROGRAMACIÓN

**MÓDULO:
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL:
CFGS 2º
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CURSO ACADÉMICO: 23/24

**PROFESORADO:
RAFAEL PELÁEZ ROLDÁN**

ÍNDICE

1.IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
2.CONTEXTO	3
3.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO	4
4.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	5
5..CONTENIDOS	5
6.RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES	11
7.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	12
8.. EVALUACIÓN	13
9.METODOLOGÍA	18
10.TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD	21
11.TRABAJOS MONOGRÁFICOS	23
12.SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS	23

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Ciclo formativo	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel GM / GS:	Grado Superior
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-5b
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)• Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.(BOJA 22-04-2013)
Módulo Profesional:	0652. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Características del Módulo:	<p><i>Nº horas: 84</i></p> <p><i>Curso: 2º</i></p> <p><i>Asociado a las Unidades de Competencia:</i></p> <p>UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.</p>

1. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

A. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Son 13 alumnos y alumnas homogéneos/as en cuanto al punto de partida en nivel de conocimientos para cursar la materia puesto que han cursado el primer curso del ciclo formativo en el mismo centro educativo. Hay alumnos y alumnas que han cursado anteriormente el ciclo formativo de grado medio de la misma familia profesional, otros han cursado bachillerato y algunos han iniciado estudios universitarios. Hay dos alumnas que compaginan los estudios con el mundo laboral en el que se encuentran inmersas.

Una vez desarrollada la evaluación inicial, el nivel de competencia general del alumnado para la asimilación de los contenidos de la materia es aceptable.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

4. CONTENIDOS

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

1.- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- a.- Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.
- b.- Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- c.- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- d.- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- e.- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- f.- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- g.- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

2.- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo:

- a.- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- b.- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- c.- Extinción del contrato de trabajo.

- d.- Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.
- e.- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- f.- Registro y archivo de la información y la documentación.
- g.- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

3.- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- a.- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- b.- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- c.- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- d.- Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- e.- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- f.- Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- g.- Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
- h.- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- i.- Archivo de la información y la documentación.
- j.- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4.- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- a.- Regulación legal de la retribución.
- b.- El salario. Clases.
- c.- Tipos y clases de cotización.
- d.- Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.
- e.- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- f.- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- g.- Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
- h.- Archivo de la información y la documentación.
- i.- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, los resultados de aprendizaje que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

- RA1- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.**
- 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.**
- RA3- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.**
- RA4- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.**

Los contenidos básicos del currículo se agrupan en los siguientes bloques temáticos:

Unidad Didáctica 1: El contrato de trabajo

La relación laboral.

Normas reguladoras de la relación laboral.

El contrato de trabajo. Forma del contrato.

Duración del Contrato de trabajo.

Periodo de prueba.

Contenido del contrato de trabajo. La copia básica.

Unidad Didáctica 2: Modalidades de contratos de trabajo.

Contrato indefinido.

Contratos temporales.

Contrato en prácticas.

Contrato para la formación.

Las prórrogas del contrato.

Modelos de contratos.

Unidad Didáctica 3: documentación del proceso de contratación

Documentos previos a la contratación.

Documentos asociados a la contratación.

Unidad Didáctica 4: El sistema de la seguridad social.

La seguridad social.

Regímenes de la seguridad social.

El sistema RED.

Órganos inspectores.

Unidad Didáctica 5: El régimen especial de trabajadores autónomos.

El RETA.

Trabajadores incluidos en el RETA.

Trabajadores excluidos del RETA.

Cotización y procedimiento administrativo del RETA.

Unidad Didáctica 6: La retribución: el salario

Concepto de salario. Clases de salario. El SMI.

El indicador público de rentas de efectos múltiples.

Protección del salario.

Unidad Didáctica 7: El recibo de salario: la nómina

Concepto, características y modelo oficial de la nómina.

Estructura de la nómina.

Unidad Didáctica 8: Casos prácticos de nóminas

Nóminas de trabajadores por cuenta ajena en régimen general. Diferentes tipologías.

Nóminas de trabajadores encuadrados en el RETA.

Unidad Didáctica 9: Cálculo e ingreso de las cuotas de la seguridad social.

Aportaciones al sistema de la seguridad social.

La relación nominal de trabajadores.

El recibo de liquidación de cotizaciones.

Plazo de presentación e ingreso de las cuotas.

Liquidación de seguros sociales a través del SILTRA.

Liquidación de seguros sociales mediante el sistema RED online.

El fichero de conceptos retribuidos abonados.

Unidad Didáctica 10: Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF

Comunicación de datos al pagador. Modelo 145.

Cálculo del tipo de retención.

Ingreso de retención de IRPF. Modelo 111.

Plazo de presentación e ingreso de retenciones.

Resumen anual de retenciones. Modelo 190.

Certificado de retenciones.

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

Modificación del contrato de trabajo.

Suspensión del contrato de trabajo.

Extinción del contrato de trabajo.

El acto de conciliación.

Gestión del despido.

Unidad Didáctica 12: Nominasol.

Instalación del programa.

Creación de una empresa.

Ficheros maestros: calendario laboral, convenios colectivos.

Trabajadores.

Cálculo de nóminas.

Gestión de seguros sociales.

Gestión del IRPF.

Los contenidos básicos del currículo se agrupan en los siguientes bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Unidad Didáctica	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)
RA1	1.- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
<i>Ud. 1</i>	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
<i>Ud.3</i>	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
<i>Ud.4</i>	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
<i>Ud.2</i>	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
<i>Ud.2</i>	e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
<i>Ud.1</i>	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
<i>Ud.3</i>	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
<i>Ud.3</i>	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
<i>Ud.12</i>	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

RA2	2. - Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
<i>Ud.11</i>	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
<i>Ud.11</i>	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
<i>Ud.11</i>	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
<i>Ud.11</i>	d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
<i>Ud.11</i>	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
<i>Ud.11</i>	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

5. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE APRENDIZAJE									UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
x									UD1: El contrato de trabajo.	1ª	5
x									UD2: Modalidades de contratos de trabajo.	1ª	6
x		x							UD3: documentación del proceso de contratación.	1ª	7
x		x							UD4: El sistema de la seguridad social.	1ª	7
		x							UD5: El régimen especial de trabajadores autónomos.	1ª	6
			x						UD6: La retribución: el salario	1ª	7
			x						UD7: El recibo de salario: la nómina.	1ª	8
										Total horas 1ª Evaluación	46
			x						UD8: Casos prácticos de nóminas.	2ª	12
		x	x						UD9: Cálculo e ingreso de las cuotas de la seguridad social.	2ª	10
			x						UD10: Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF.	2ª	10
	x								UD11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	2ª	6
x		x	x						UD12: Nominasol.	2ª	5
										Total horas 2ª Evaluación	43
										3ª	
										3ª	
										3ª	
										3ª	
										Total horas 3ª Evaluación	
TEMPORALIZACIÓN									HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	
									4	89	

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En función del tipo de alumnado que se tenga, y tras la realización de la prueba de exploración inicial, se adaptará la programación para su total integración en el aula del alumnado, tomando las medidas que sean necesarias según el caso específico que se presente durante cada curso escolar.

El departamento dispondrá las medidas curriculares necesarias que les permitan una atención personalizada al alumnado con necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se registrará, con carácter general, por lo dispuesto en la programación, sin perjuicio, en su caso, de las adaptaciones curriculares que en determinadas materias se pudieran establecer, siempre con el asesoramiento del departamento de orientación del centro. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado.

7. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

Los resultados de aprendizaje se evaluarán teniendo presentes los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos. A continuación se expresa el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la valoración de cada resultado de aprendizaje y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado.

%	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)
25%	1.- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
10%	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
10%	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
10%	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
15%	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
10%	e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
10%	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
15%	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
10%	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
10%	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
25%	2. - Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
15%	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
20%	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
20%	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
15%	d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
15%	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
15%	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

A. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Para la evaluación de los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos, empleando aquel que en cada caso se considere más adecuado para la evaluación del alumnado, teniendo en cuenta los contenidos trabajados, el grupo y diferentes aspectos.

Principalmente, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

1.- Pruebas específicas escritas en las que el alumnado, una vez desarrollados los contenidos y resueltos los casos prácticos correspondientes, demuestre que puede aplicarlos y ponerlos en práctica demostrando sus habilidades según el verbo con el que se ha definido cada criterio de evaluación: seleccionar, identificar, interpretar, determinar, proponer, especificar, cumplimentar, reconocer, emplear, efectuar, comunicar, calcular, elaborar, prever, precisar, analizar, confeccionar, etc.

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

2.- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa actual y revistas especializadas, relacionados con la parte de la materia que se desarrolla en cada momento. Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas principalmente de derecho laboral.

En cada una de estas actividades el profesor indicará la fuente digital de la lectura recomendada para que el alumno trabaje los siguientes aspectos que serán corregidos posteriormente por el profesor y asignados a uno de los criterios de evaluación más idóneo:

1. – Fuente del texto o noticia
2. - Fecha
- 3.- Dirección URL
- 4.- Glosario de términos económicos
5. - Resumen de la noticia
- 6.- Análisis crítico de la noticia

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 planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones, así como, la realización de todas las tareas encomendadas por el profesor entregándolas en forma y plazo.

B. 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 media ponderada de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.

Para la evaluación de los criterios de evaluación **se utilizarán diferentes instrumentos, empleando aquel que en cada caso se considere más adecuado para la evaluación del alumnado**, teniendo en cuenta los contenidos trabajados, el grupo y diferentes aspectos

Se considerará aprobada una evaluación cuando, una vez examinadas y ponderadas todas las observaciones realizadas en el trimestre, el alumno/a obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10. Si la calificación es inferior, la evaluación se considerará suspendida.

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.

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.

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez y, sin decimales.

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal; si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

C. Recuperación

Puesto que la aplicación de cada instrumento para valorar cada uno de los criterios de evaluación se realiza por unidades didácticas, al finalizar cada unidad didáctica se informará al alumnado de los criterios de evaluación en los que no ha obtenido al menos la mitad de la puntuación asignada para considerarlo superado. El alumnado, tras la resolución de las dudas y preguntas planteadas, así como con las nuevas explicaciones del profesor, si fuesen necesarias, tendrá que finalizar el trabajo encomendado que será corregido de nuevo por el profesor.

Se pretende por tanto, y se articularán todos los mecanismos necesarios para que el alumnado supere todos los criterios de evaluación con una nota igual o superior a cinco puntos, pero si por diversas razones ello no fuese posible; al finalizar el curso escolar, una vez que se han evaluado todos los criterios y se ha aplicado el peso o porcentaje a cada resultado de aprendizaje, se obtendrá la calificación final del alumno o alumna, considerándose superada la materia si se han obtenido cinco o más puntos.

D. Actividades de refuerzo y ampliación

Con el objetivo de profundizar más en los principales resultados de aprendizaje, para aquel alumnado que sea adecuado, por superar ampliamente los diferentes criterios de evaluación, el profesor encomendará una serie de actividades encaminadas a reforzar la adquisición de los resultados de aprendizaje que se relacionen a continuación, por considerarlos más idóneos para desarrollar las competencias profesionales del título y favorecer la incorporación al mundo laboral:

1.- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

- Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

3.- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

- Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

4. - Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

- Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

8. METODOLOGÍA

A partir del trabajo en el aula (explicaciones del profesor y realización de ejemplos) los alumnos debatirán sobre las cuestiones particulares de la unidad, resolverán los ejercicios que se les planteen e idearán, de forma individual y/o colectiva, actividades para plantear al resto de sus compañeros, pudiendo utilizar para ello la bibliografía que se estime conveniente.

Se intentará que la participación del alumnos sea lo más intensa posible, cooperando activamente en el desarrollo de la clase. Para ello, las explicaciones habrán de ser claras, escuetas y complementadas con abundantes ejemplos prácticos, obtenidos, a ser posible, de la realidad laboral.

Se fomentarán los debates sobre los temas tratados a fin de conseguir que la intervención de los alumnos en el desarrollo de la clase sea lo más generalizada posible. Igualmente, se alentará la realización del trabajo en grupo, velando por la participación de todos sus componentes.

Se seguirá una metodología activa, dando protagonismo al alumno. Se intentará conseguir que la participación del alumnado llegue a todo el proceso educativo colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

Los aspectos teóricos desarrollados serán los mínimos necesarios para facilitar y permitir la realización de las cuestiones prácticas. Las clases serán fundamentalmente prácticas, desarrollándose ejercicios globales conforme se vayan desarrollando los conocimientos oportunos.

ACTIVIDADES

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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

Por otra parte, con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de **actividades complementarias y extraescolares** para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.

Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.

ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas, relacionados con la parte de la materia que se desarrolla en cada momento.

Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas principalmente de derecho fiscal y laboral.

Las actividades del PLB se incluirán a través de la lectura de prensa especializada.

En cada una de estas actividades el profesor indicará la fuente digital de la lectura recomendada para que el alumno trabaje los siguientes aspectos que serán corregidos posteriormente por el profesor y asignados a uno de los criterios de evaluación más idóneo:

- 1.- Fuente del texto o noticia
- 2.- Fecha
- 3.- Dirección URL
- 4.- Glosario de términos económicos
- 5.- Resumen de la noticia
- 6.- Análisis crítico de la noticia

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

- Apuntes y transparencias desarrollados por el profesor.
- Legislación mercantil, fiscal y laboral.
- Publicaciones, informes, anuarios, bases de datos, estudios, registros y estadísticas ofrecidos por:

- Administración central, autonómica y local, y organismos oficiales (ministerios, consejerías, ayuntamientos, INE, IAE, SAE, Cámaras de Comercio, etc.).
 - Asociaciones y organismos empresariales, comerciales, sectoriales y profesionales.
 - Empresas privadas y Fundaciones.
 - Bibliotecas y Hemerotecas.
- Acceso a Internet: Webs de organismos oficiales, consejerías y ministerios del gobierno autonómico y central. SEPE.

Y como materiales complementarios:

- Bibliografía básica: (libro de recomendado al alumnado)
- Gestión de recursos humanos. Ángel María Ayensa Esparza. Edt. Paraninfo.
- Bibliografía de ampliación:
- Como confeccionar nominas y seguros sociales 2018. Autor(es) Miguel Ángel Ferrer López , **Editorial Deusto - Gestión 2000**

En cuanto a los medios informáticos para la elaboración del propio proyecto se cuenta con quince ordenadores con las aplicaciones informáticas como procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, aplicaciones contables y de tesorería, aplicaciones de gestión financiera y viabilidad.

9. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

ELEMENTOS TRANSVERSALES

La presencia de elementos transversales responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos y su presencia está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación de contenidos. Los temas transversales a considerar son los siguientes:

1.- Educación moral y cívica.

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad libre y democrática en la que vivimos, dando a conocer y analizando los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

2.- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo, especialmente en el mundo laboral.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.

- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.
- Apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

3.- Educación ambiental.

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza, especialmente en referencia al proyecto de empresa que realizan enmarcado en un sector económico concreto
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países a lo largo del tiempo

4.- Educación del consumidor.

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

5.- Hábitos de vida saludable y deportiva. Capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

6.- Educación vial.

7.- Salud laboral: Se trabajará de manera especial todas aquellas instrucciones, y se participará, en aquellas actividades que desde el centro educativo u otras instituciones se elaboren para hacer que el alumnado sea un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, contempladas en los diferentes protocolos de actuación Covid-19.

8.- Respeto a la interculturalidad y a la diversidad.

9.- Utilización responsable del tiempo libre y de ocio.

10.- Educación para la Paz.

11.- La cultura Andaluza: se trata como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

Los temas transversales se desarrollarán en la materia a lo largo de todo el curso escolar de diferente forma o utilizando diferentes vías:

A.- Participando en las diferentes actividades que, a lo largo del curso académico, programa y desarrolla el departamento de Orientación y, dirigidas a este nivel educativo.

B.- Organizando, desde el propio departamento de Administración de Empresas y, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, actividades, visitas a empresas e instituciones, museos y monumentos de la localidad, seminarios, debates, etc..

C.- Realizando actividades complementarias y extraescolares impulsadas directamente desde la Conserjería de Educación de la Junta de Andalucía, publicadas en BOJA y con abundante material de apoyo educativo elaborado por el propio organismo, como pueden ser la conmemoración del Día de la Constitución Española, el Día de Andalucía, El día de la Paz y no violencia, etc..

D.- A lo largo del curso escolar, propiciando la reflexión y el debate del alumnado, sobre determinados hechos, acontecimientos o noticias de prensa que saltan a la actualidad informativa generando un gran debate social y, están directamente relacionados con los diferentes temas transversales programados.

E.- Particularmente, y por estar directamente integrado en los contenidos específicos de la materia, se desarrollarán los siguientes elementos transversales, a la vez que el bloque de contenidos:

- **En los temas 1 y 2: al desarrollar el contrato de trabajo y las diferentes modalidades de contratación**, se desarrollará el elemento transversal Educación Moral y Cívica, para lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad libre y democrática en la que vivimos, dando a conocer y analizando los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía, con especial referencia a Estatuto de los Trabajadores. Igualmente, se tratarán los temas transversales de igualdad de oportunidades de ambos sexos en el proceso de selección de personal de la empresa, así como el respeto a la interculturalidad y a la diversidad en el seno de la empresa como organización humana que es.

- **En el tema 6: al analizar la retribución que recibe el trabajador/a por su trabajo**, nos centraremos en actividades específicas sobre la legislación de especial relevancia tanto en Andalucía como en la provincia de Jaén y la localidad de Alcaudete, analizando diferentes convenios colectivos específicos de sectores productivos andaluces. Igualmente, se tratará el tema de igualdad de oportunidades de ambos sexos, analizando la evolución de la legislación a lo largo de la democracia española para igualar el salario de la mujer al del hombre para un mismo puesto de trabajo y la legislación vigente que fomenta la incorporación de la mujer a puestos relevantes de la dirección empresarial. Se programarán actividades para concienciar al alumnado del tiempo y esfuerzo que, a lo largo de la historia, ha costado conquistar determinados derechos sociales en general para los trabajadores y, en particular, para la mujer trabajadora.

- **A lo largo de todo el desarrollo curricular de la materia**, se tratará el tema de salud laboral, analizando diferentes planes de seguridad e higiene en el trabajo, formando al alumnado para crear uno propio e incorporarlo a la empresa que crean en el módulo profesional de Proyecto Integrado que realizarán durante el tercer trimestre con la coordinación de todo el equipo educativo del curso.

Nuestra programación integra contenidos relativos al **comportamiento responsable en entornos en línea**. En general, desde este módulo, se debe conseguir que el alumnado tenga un comportamiento responsable en los entornos en línea, abordando la seguridad, concienciación de riesgos, respeto y uso responsable de los recursos en la red, donde se tengan en cuenta las normas de propiedad intelectual y de copyright. Por ello, es necesario conocer los tipos de licencias Creative Commons, usar bancos de imágenes libres de copyright y concienciar acerca del uso controlado y responsable de dichos recursos (imágenes, vídeos, textos y otros contenidos que hay publicados en Internet), cuando se empleen para los trabajos o proyectos que se desarrollen.

INTERDISCIPLINARIEDAD

La asignatura Gestión de Recursos Humanos que se imparte en el segundo curso, tiene una relación directa y complementaria con todas las demás materias del ciclo formativo que ayudan conjuntamente a conseguir las competencias profesionales, personales y sociales, pero de una manera muy particular, se encuentra directamente relacionada con otras dos materias impartidas en el primer curso del mismo título: Recursos “Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” y “Formación y Orientación Laboral”. Por ello, la coordinación será constante con el profesorado y departamento de FOL-Economía los mismos documentos y recursos informáticos integrando todo en un único proyecto.

10. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En los módulos profesionales Simulación Empresarial y Proyecto de Administración y Finanzas se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

11. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

1.- Adecuación de los elementos de la programación a las características de los alumnos.

Al realizar la programación didáctica se ha tenido presente los resultados de la evaluación inicial del grupo de alumnos.

2.- Desarrollo de contenidos programados para alcanzar los objetivos propuestos.

Al comenzar cada unidad didáctica se realizará un sondeo sobre los pre-conocimientos que tiene el alumnado de los diferentes contenidos a impartir, determinando el grado de profundidad adquirido en dicho conocimiento al ser impartido en otro módulo del anterior o actual curso escolar.

3.- Al final de cada trimestre se revisará el seguimiento de la programación, se realizará una adaptación de contenidos según el tipo de alumnado y se estudiarán los resultados obtenidos para realizar propuestas de mejora para el alumnado que no ha alcanzado los objetivos de la materia.

4.- Al objeto de reflexionar sobre la propia práctica docente del profesor y al objeto de adaptarla a las necesidades y percepciones del alumnado, al finalizar cada trimestre se recabará información del propio alumnado sobre las destrezas y conductas docentes del profesor. Para ello se pasará un cuestionario al alumnado que responderá anónimamente. (Anexo)