

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

GESTIÓ DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

GRUPO 2CFSs
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2022-23

Profesora: Azucena Novella Luna

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Justificación y marco legal de referencia	4
1.2. Contextualización de la programación	7
1.2.1. El municipio de Lliria y la comarca del Camp de Túria.	7
1.2.2. Contexto demográfico y económico de Lliria.	8
1.2.3. El IES Laurona	10
1.2.4. Perfil del alumnado que cursa el módulo	12
En referencia al grupo clase, está compuesto por 24 alumnos y alumnas de edades comprendidas entre los 20 y los 50 años. Debido al a modalidad del curso el alumnado tiene una procedencia diversa de toda la Comunidad Autónoma.....	12
2. COMPETENCIAS.....	12
2.1. Perfil profesional: determinación de las competencias asociadas al título, ciclo y módulo:	12
2.2. Función del módulo y su relación con las competencias del título y los objetivos generales del ciclo	13
2.2.1. Líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo.	16
3. CONTENIDOS	17
3.1. Contenidos mínimos exigibles	17
4. UNIDADES DIDÁCTICAS	20
4.1. Organización de las unidades didácticas.	20

4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.....	21
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	21
5.1. Metodología general	21
5.2. Metodología específica	22
5.3. Actividades complementarias	26
5.4. Elementos transversales.....	26
5.4.1. Esfuerzo.....	27
5.4.2. Creatividad.....	27
5.4.3. Las tecnologías de la información y de la comunicación	28
6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	28
6.1. Criterios de evaluación.....	30
6.2. Resultados de aprendizaje.....	35
6.3. Instrumentos de evaluación	38
6.4. Criterios de calificación	39
6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.....	42
7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS	43
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.....	44
9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	45

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación y marco legal de referencia

A lo largo de este documento se explica la programación didáctica para el curso académico 2022-2023 del módulo profesional de Gestión de Recursos Humanos que se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de superior de Administración y Finanzas Semipresencial, el cual pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

El módulo tiene una duración de 100 horas anuales distribuidas en 5 sesiones semanales, dos tutorías colectivas de una hora cada una entre la mañana y la tarde y tres tutorías individuales de una hora cada una entre la mañana y la tarde.

El marco legislativo viene definido la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) la cual establece las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. Esta ley se concreta a nivel estatal en el 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 aprendizajes mínimos y la ORDEN de 4 de julio 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la organización de las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional en la modalidad semipresencial o a distancia en centros públicos de la Comunitat Valenciana.

La Formación Profesional semipresencial o a distancia tiene como finalidad la formación permanente de contenido profesional para personas adultas que no posean la debida cualificación profesional, debido a que con estas enseñanzas se acreditan las competencias profesionales que demandan los distintos niveles del empleo, con la particularidad de que en ella se alternan contenidos de

carácter no presencial con otros de carácter presencial que permiten acreditar dichas competencias.

La programación didáctica, se fundamenta en el currículo, el cual viene establecido por las Administraciones Educativas estatal y comunitaria. Se define en el artículo 6.1 de la LOE como el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas.

El currículo del ciclo formativo de Administración y Finanzas está determinado a nivel estatal y comunitario por el ya citado 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, y por la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El currículo trata de orientar la práctica docente del profesor y los aspectos determinados en él, constituyen las enseñanzas mínimas. Se caracteriza porque será abierto y flexible, por lo tanto, permite a los centros docentes y a los profesores su adaptación a sus circunstancias concretas y a las características del alumnado con el fin de proporcionar una educación de calidad a todos los estudiantes. Por lo tanto, la programación didáctica de Gestión de Recursos Humanos semipresencial para el curso 2022-23 objeto de este documento es, pues, la concreción operativa y contextualizada de los elementos del currículo prescrito. Esta programación permite que el proceso enseñanza aprendizaje se convierta en una aventura atractiva para el alumnado y con los mejores

resultados posibles, adecuando nuestra actuación a las necesidades del alumnado, por lo que es:

Flexible, para adaptarse a las características del entorno educativo, al alumnado, al centro y a los recursos disponibles del mismo.

Dinámica, ya que se revisa y se adecua según la evolución que se va produciendo.

La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes; la tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas. La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente. El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una

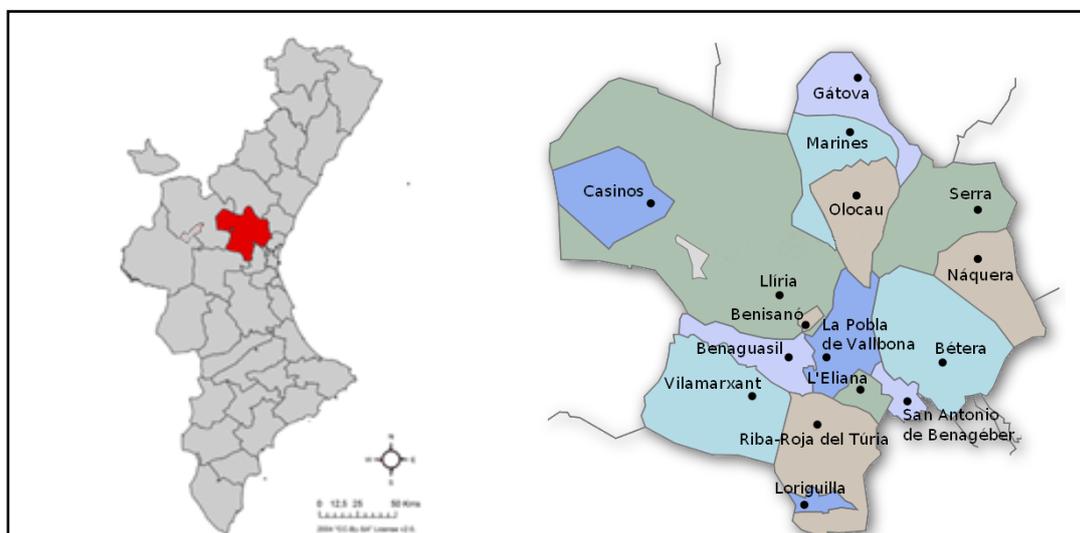
actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad. La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

1.2. Contextualización de la programación

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona, ubicado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº 6, de Llíria.

1.2.1. El municipio de Llíria y la comarca del Camp de Túria.

Llíria es un municipio de la Comunidad Valenciana, capital de la comarca *Camp de Túria*¹.



¹ La Comarca *Camp de Túria* la forman diecisiete municipios: Llíria, Benaguasil, Benissanó, Bétera, Casinos, Domeño, l'Eliana, Gátova, Loriguilla, Marines, Náquera, Olocau, la Pobla de Vallbona, Riba-roja de Túria, San Antonio de Benagéber, Serra, y Vilamarxant

1.2.2. Contexto demográfico y económico de Llíria.

a) Contexto demográfico²

Según los datos del Padrón de 2020, el Municipio de Llíria cuenta con 23.482 habitantes, lo que supone el 14,17% de la población de la comarca (165.771 hab). En cuanto a la composición de la población, el 73,58% son nacidos en la Comunidad Valenciana, y el 10,62% son emigrantes.

Respecto a la distribución de la población por edad, los menores de 29 años suponen aproximadamente un tercio de la población (30,43%).

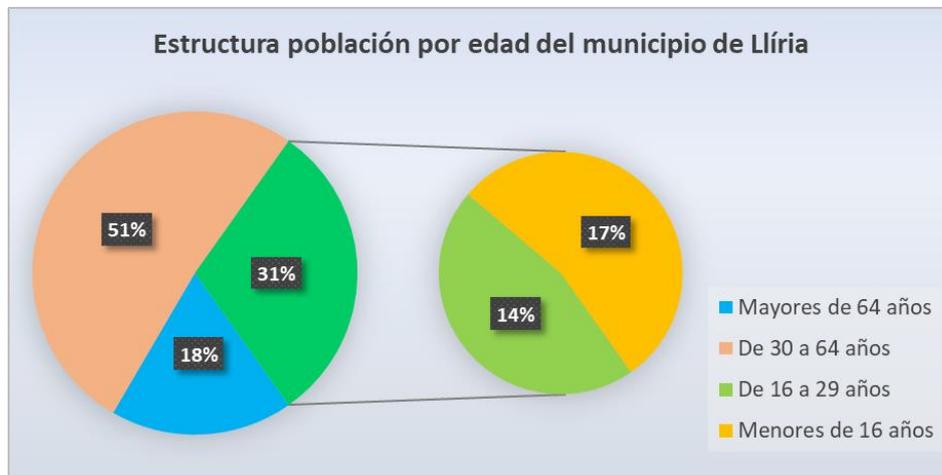


Gráfico 1. Estructura de la población por franjas de edad (2020)
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

Si nos centramos en el nivel de estudios de la población del municipio, predominan claramente los que tienen estudios medios (grado 2).



² Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Demografía | Llíria. Consultado en http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aIndicador=2&aVLengua=C

Gráfico 2. Estructura de la población por nivel de estudio (2020)
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

b) Contexto económico³

En el municipio de Lliria había censadas 1.366 empresas en 2020, y 12.629 en la comarca. Estas cifras indican que tanto la propia Lliria como la comarca de Camp del Túria disponen de un tejido empresarial significativo.

De ellas, el porcentaje que pertenecen al sector industria, construcción y servicios en el municipio y en la comarca quedan reflejados en el siguiente gráfico 3.

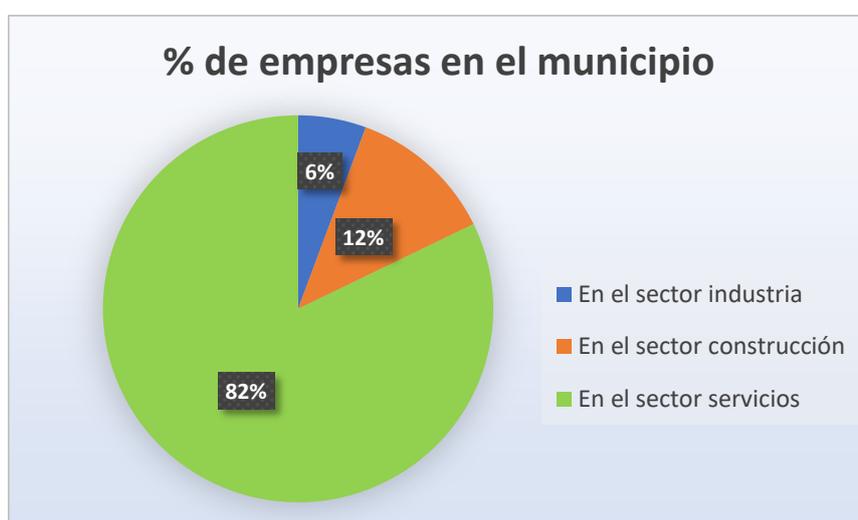


Gráfico 3. Empresas en el sector industria, construcción y servicios 2020
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

Si nos centramos en el sector servicios, el más numeroso, éste se compone a su vez de las siguientes actividades:



³ Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Socio-Económico | Lliria. Consultado http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aIndicador=1&aVLengua=C

Gráfico 4. Porcentajes de empresa por actividad del sector servicios 2020
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

En definitiva, los datos demográficos y económicos expuestos justifican la pertinencia de la enseñanza de economía y de los diferentes ciclos formativos del departamento de administración del IES Laurona, en el municipio y en la comarca.

1.2.3. El IES Laurona

a) Misión y visión⁴

La misión del IES Laurona es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional.

Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

⁴ *Projecte Educatiu de Centre – IES Laurona*

b) Características del centro

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

- ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4);
- BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.
- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones Telecomunicaciones (1º y 2º).
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Semipresencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º)

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia (1º y 2º); GM Atención a personas en situación de dependencia.
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial y Semipresencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); y en la modalidad presencial GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); GS de Electromedicina Clínica (1º y 2º); GS Dietética (1º)

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

1.2.4. Perfil del alumnado que cursa el módulo

En referencia al grupo clase, está compuesto por 24 alumnos y alumnas de edades comprendidas entre los 20 y los 50 años. Debido a la modalidad del curso el alumnado tiene una procedencia diversa de toda la Comunidad Autónoma.

2. COMPETENCIAS

2.1. Perfil profesional: determinación de las competencias asociadas al título, ciclo y módulo:

El perfil profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas, queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.

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

En el **artículo 5 del RD 1584/2011** se establecen las competencias profesionales, personales y sociales del título, y en el artículo 6.1.a. las unidades de competencia correspondientes a las cualificaciones profesionales completas relacionadas con la Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.2. Función del módulo y su relación con las competencias del título y los objetivos generales del ciclo

El módulo profesional Gestión de Recursos Humanos contiene 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 competencias profesionales, personales y sociales del Título asociadas a este módulo son las 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.

- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- 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.

Los objetivos generales de Ciclo Formativo asociados a este módulo son los siguientes:

- 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.
- 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.

- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

2.2.1. Líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo.

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.

3. CONTENIDOS

La secuencia de los bloques temáticos y sus respectivas Unidades Didácticas, se organizan siguiendo principios didácticos básicos: de lo general a lo particular y de lo más simple a lo más complejo. Los contenidos serán de tipo conceptual, procedimental y actitudinal (saber, saber hacer y saber ser y estar, respectivamente). Ya que, para que el alumno se pueda aproximar a los conocimientos y procedimientos, es necesario que tenga la actitud necesaria: interés, curiosidad, responsabilidad, constancia, comunicación, participación, respeto, etc.

En el preámbulo de la LOE se expone que el sistema educativo español debe proporcionar a los alumnos una educación completa, que abarque los conocimientos y las competencias básicas que resultan necesarias en la sociedad actual, que les permita desarrollar los valores que sustentan la práctica de la ciudadanía democrática, la vida en común y la cohesión social, que estimule en ellos y ellas el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos.

3.1. Contenidos mínimos exigibles

Según se establece en el RD. 1584/2011 del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, los contenidos mínimos en los que se basa la programación didáctica vienen reflejados en la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte son los siguientes:

1) Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
 - Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.

- El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general.
Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- 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:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
 - Requisitos de forma.
 - Devengos. Percepciones salariales y no salariales.
 - Deducciones.
 - Retención del IRPF.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:
 - Control horario
 - Absentismo.
 - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

- Cálculos, estadísticas e informes.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Conservación y destrucción de los documentos. Seguridad y confidencialidad en su uso.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

Según lo establecido en la citada **Orden 13/2015 de 5 de marzo**, los contenidos se distribuyen en unidades didácticas.

4.1. Organización de las unidades didácticas.

En la modalidad presencial la impartición de este módulo se realizará en 9 unidades didácticas, distribuidas en dos evaluaciones, estas están y asociadas a los diferentes resultados de aprendizaje de la siguiente manera:

UNIDADES DIDÁCTICAS	%UD	RA
Unidad 1. La contratación laboral <ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de trabajo 2. La regulación del contrato de trabajo 3. Los sujetos del contrato de trabajo 4. Elementos y forma del contrato de trabajo 5. El contenido del contrato de trabajo 6. Gestión de la contratación laboral 	11%	1
Unidad 2. Modalidades de contratación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Las modalidades de contratación laboral 2. El contrato indefinido 3. Los contratos temporales 4. El contrato a tiempo parcial 5. Otras modalidades de contratación 	7%	1
Unidad 3. La Seguridad Social <ol style="list-style-type: none"> 1. La Seguridad Social en España 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social 3. Órganos inspectores 	6%	3
Unidad 4. La retribución de los Recursos Humanos <ol style="list-style-type: none"> 1. Casos prácticos de recibos de salarios 2. El recibo de salarios o nómina 3. Bases de cotización a la Seguridad Social 4. Tipos de cotización 5. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) 	6%	4
Unidad 5. Casos prácticos de recibos de salarios <ol style="list-style-type: none"> 1. El recibo de salarios con retribución mensual 2. El recibo de salarios con retribución diaria 3. El recibo de salarios con contrato a tiempo parcial 	20%	4

4. El recibo de salarios en situación de huelga		
Unidad 6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores 1. Financiación de la Seguridad Social 2. Prestaciones de la Seguridad Social 3. Sistemas complementarios de la Seguridad Social	19%	3
Unidad 7. Liquidación de cotizaciones y l retenciones con la Administración Pública 1. Liquidaciones con la Seguridad Social 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF	8%	4
Unidad 8. Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo 1. La modificación del contrato de trabajo 2. La suspensión del contrato de trabajo	10%	2
Unidad 9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo 1. La extinción del contrato de trabajo: concepto y causas 2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo 3. Extinción del contrato por voluntad del trabajador 4. Extinción del contrato por voluntad de la empresa 5. Cálculo de la liquidación 6. Conservación de los documentos de carácter laboral	13%	2

4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas

Para la impartición de las unidades didácticas se propone, a continuación, esta temporalización:

Periodo	Quincena	Unidad Didáctica	Tema Manual
12 sep - 18 sep	1ª semana	Presentación	
19 sep - 02 oct	1ª quincena	UD 1	1
03 oct - 16 oct	2ª quincena	UD 2	2
17 oct - 30 oct	3ª quincena	UD 3	3
31 oct - 13 nov	4ª quincena	UD 4	4
14 nov - 20 nov	5ª quincena (1/2)	UD 5 (1ª parte)	5
21 nov - 27 nov	Semana Examen		
29-nov	1ª Evaluación		
28 nov - 04 dic	5ª quincena (1/2)	UD 5 (2ª parte)	5
05 dic - 18 dic	6ª quincena	UD 6	6
22 dic - 7 ene	Navidad		
19 dic - 15 ene	7ª quincena	UD 7	7
16 ene - 29 ene	8ª quincena	UD 8 y 9	8 y 9
30 ene - 05 feb	Semana Examen		
07-feb	2ª Evaluación		
28-feb	Evaluación Ordinaria		
20-jun	Evaluación Extraordinaria		

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.1. Metodología general

El **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*, y adquiriendo las competencias clave del alumnado, que son :

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones
- Autonomía y responsabilidad
- Capacidad para la organización del trabajo
- Dotes de mando, liderazgo y capacidad de dirigir equipos...
- Habilidad comunicativa
- Capacidad de autoaprendizaje
- Capacidad digital.

Así mismo, la metodología que se realizará en la enseñanza de Formación Profesional, en la modalidad de semipresencial o a distancia, incluirá actividades de autoaprendizaje del alumnado y actividades presenciales de formación en el centro docente, realizadas con tutorías colectivas. Los principios metodológicos para esta modalidad de enseñanza deberán fundamentarse en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, así como el uso de los distintos recursos que proporciona Internet y la utilización de materiales didácticos específicos para el autoaprendizaje.

5.2. Metodología específica

La formación semipresencial o a distancia se basa en el autoaprendizaje, donde el alumno utiliza materiales didácticos bajo la supervisión del profesorado. Por ello, es muy importante el trabajo personal y la participación activa mediante actividades, la participación en el aula virtual, la asistencia a las tutorías colectivas e individuales y la comunicación con el profesorado y con los compañeros y compañeras del módulo.

La profesora utilizará para la plataforma Moodle (AULES) para la interacción con el alumnado, así como también para llevar a cabo la metodología descrita anteriormente. En este modelo de enseñanza, para componer los conocimientos en el proceso formativo se favorecerá el intercambio entre lo que aporta el profesorado, planificando y orientando el proceso de enseñanza aprendizaje y lo que aporta el alumnado con su actitud, motivación, expectativas y conocimientos previos en torno a los contenidos.

El diseño de los materiales que se facilitarán contribuirá a la adquisición de las capacidades terminales propuestas en el módulo. Además, serán adaptadas a las características de autoaprendizaje y autosuficiencia para que el alumnado desarrolle y controle su propio proceso de aprendizaje de forma autónoma sin la presencia continuada del profesorado.

Será por tanto necesario, que el alumno disponga de una cuenta de correo electrónico, para llevar a cabo la comunicación fluida con los profesores de los módulos en lo que está matriculado, a través de la plataforma Aules. Cada alumno/a dispondrá de un nombre de usuario y contraseña para su acceso. La asistencia a las tutorías es con carácter voluntaria, pero siendo obligatoria la asistencia a los exámenes, en convocatoria ordinaria o extraordinaria. Por otra parte, para el desarrollo del módulo se recurrirá a actividades de autoaprendizaje, marcadas y guiadas por la profesora. También se podrán

incorporar al material artículos especializados en las unidades del módulo y ejercicios prácticos de consolidación.

Los contenidos de Gestión de RRHH impartidos en la modalidad semipresencial se organizan por quincenas.

Como cualquier módulo que se imparta en este tipo de modalidad, el de Gestión de Recursos Humanos se sustenta en 4 pilares o elementos:

- Tutorías colectivas
- Tutorías individualizadas
- Aules
- Ítaca

La asistencia a todos los tipos de tutoría es voluntaria, pero se aconseja, para optimizar los resultados, no olvidar que éste es un sistema de estudio donde el profesor/tutor, pone a disposición del alumnado una serie de medios que el alumno deberá hacer valer en beneficio de su propio aprendizaje, bien mediante la asistencia a las tutorías colectivas, cuando le sea posible, bien a través de las tutorías individuales, a través del uso del correo electrónico, y del aula virtual, con objeto de conseguir optimizar los recursos y lograr la superación del módulo.

Tutorías Colectivas

El objetivo de las “Tutorías Colectiva” es orientar a todo el alumnado en el estudio de los contenidos curriculares programados que se trabajan durante la quincena. Se expondrán los contenidos fundamentales de la Unidad, orientando el trabajo a realizar por el alumnado, aclarando las cuestiones más relevantes o de más difícil comprensión, planteándose los objetivos y actividades a realizar, pudiéndose plantear dudas y resolver cuestiones. El resto de los contenidos

deben ser trabajados/estudiados por el alumnado, con el manual de referencia, de manera individual. A ellas puede asistir el grupo de alumnos, en horario de mañana o de tarde. Se imparten dos tutorías colectivas a la semana, una en turno de mañana y otra de tarde. La orientación dada es la misma durante toda la quincena, y se repite a lo largo de varias sesiones. La asistencia a las mismas es totalmente voluntaria.

Tutorías individualizadas

Están destinadas a explicar las dudas que hayan podido surgir al estudiar o trabajar, de “manera individualizada” en casa, los contenidos teóricos y prácticos de toda la quincena. Para resolver las dudas, el alumnado, de manera individual, explicará las dudas o consultas concretas a realizar o tratar ya sea online, por e-mail o utilizando el Aula virtual, o de forma presencial, siendo necesario, en este último caso, cita previa por e-mail en el caso de que las dudas no se pudieran resolver online, mediante el aula virtual o correo electrónico a la profesora. Habrá tres tutorías individuales semanalmente, una en turno de mañana y dos en turno de tarde.

Las tutorías individuales están para resolver dudas, por lo que si el alumnado no tiene, lógicamente no hace falta que las utilice ya que son también totalmente voluntarias.

Aules

A través de la plataforma Aules, el alumnado puede acceder a las actividades que debe realizar durante la quincena. Y enviarlas también a través de ella. Si se considera oportuno, también se subirá otros recursos que complementen el del manual de referencia del módulo.

Asimismo, a través de la plataforma, se pueden realizar comunicaciones profesor-alumno individualizadas, o colectivas.

Ítaca

A través de esta plataforma, el alumnado podrá consultar las notas de cada evaluación. Durante los primeros días, en los que Aules no suele estar operativo, las comunicaciones se realizarán a través de Ítaca.

5.3. Actividades complementarias

Debido a la composición de esta modalidad de enseñanza aprendizaje semipresencial, y por las características del alumnado, no se establecen al inicio actividades complementarias concretas, pero se podrían plantear a lo largo del curso, como podrían ser: asistencia a una conferencia o feria, visita a una empresa, charlas de expertos en el mismo instituto, etc.

5.4. Elementos transversales

Es también importante, y en conexión con las actividades descritas anteriormente, destacar que en el módulo se van a trabajar valores transversales.

Las nuevas exigencias sociales y laborales demandan capacidad creativa, de comunicación verbal y escrita y espíritu crítico.

Los valores son actitudes o predisposiciones y las raíces para lograr una educación de calidad para todos. Los valores que se trabajarán en el aula son:

- El respeto a las normas y valores de convivencia democrática.
- La tolerancia y la solidaridad entre las personas.
- La capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.

- La actitud abierta, responsable y de respeto por los demás.
- La creatividad.
- La capacidad de tomar iniciativas personales y el hábito de trabajo autónomo.

Además, un espíritu emprendedor es necesario para hacer frente a la evolución de las demandas de empleo de futuro.

5.4.1. Esfuerzo

Desarrollar la capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio es fundamental para avanzar en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Así pues, como docente se desea trabajar este módulo potenciando el esfuerzo, por lo que se llevarán a cabo estrategias para que el alumno/a:

- Realice las tareas y actividades propuestas.
- Estudie los conceptos trabajados.
- Participe activamente en el desarrollo de las actividades propuestas.
- Tenga interés por saber más, sienta curiosidad por los nuevos contenidos.

Se valorará, por tanto, la evolución individualizada de cada alumno y su progreso a lo largo del curso.

5.4.2. Creatividad

La creatividad es otro valor necesario potenciar en el alumnado. La creatividad estimula la capacidad de creación y permite desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza – aprendizaje, facilitando el aprendizaje por descubrimiento.

Entre las estrategias didácticas para desarrollar la creatividad se destacan las siguientes:

- Realizar análisis funcionales a lo largo de las actividades. Consiste en tratar de analizar las funciones de un objeto y situación social, recogiendo toda la información posible sobre un tema. Sobre dicha información se le preguntará al alumnado: para qué sirve, cuáles son las funciones esenciales de un objeto o situación y cuáles son las distintas aplicaciones o soluciones a un problema dado.
- Proponer ejercicios adivinatorios: qué pasaría si...

5.4.3. Las tecnologías de la información y de la comunicación

Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aprendizaje.

Se promoverá el uso de dichas tecnologías mediante el empleo tanto de material audiovisual como informático.

El material informático será:

- Uso del ordenador como procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de trabajo.
- Búsqueda de información relacionada con el módulo a través de Internet en direcciones que aparecen en la bibliografía.
- Uso del correo electrónico y la plataforma virtual Aules como sistema habitual de intercambio de documentos.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El proceso de evaluación del alumno se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma continua y personalizada. Su finalidad es

determinar en qué medida se han alcanzado los objetivos programados y tendrá como referencia los criterios de evaluación especificados en esta programación.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje establece: los resultados de aprendizaje; las competencias profesionales, personales y sociales; y los objetivos generales que deben ser alcanzados por los alumnos/as. Podemos por tanto decir que la evaluación aplicada responde al “qué evaluar”.

Para la evaluación del aprendizaje hemos tenido en cuenta la integración de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, tal y como se indican a continuación:

1.- INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:

- Conocimientos
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

2.- UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

3.- DESARROLLO DE ACTITUDES:

- Atención e interés en el seguimiento de la metodología online.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Cumplimiento de los plazos establecidos.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.
- La evaluación será continua, para observar el proceso de aprendizaje.

- La evaluación será Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- La evaluación será individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- La evaluación será orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la madurez del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

6.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son las concreciones que permiten valorar si los resultados de aprendizaje han sido alcanzados. A continuación, se especifica para cada unidad de trabajo los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes a la misma, así como su valoración bien absoluta o

relativa, que permita calificar cada actividad realizada. La mayor o menor ponderación de los criterios o valoración absoluta se obtiene en base al nivel de dificultad y contenidos a desarrollar para cada criterio.

Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados en el siguiente apartado 6.3 y 6.4 “Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación.”

En el **Anexo I del RD 1584/2011** del título se expresan los **objetivos del módulo** medidos en términos de **resultados de aprendizaje**. Además, para medir el logro de dichos objetivos se utilizarán los correspondientes **criterios de evaluación** que se indican para cada uno de ellos.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- 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 han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

- Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

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.

Criterios de evaluación:

- Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- 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.
- Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
-

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

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.
- Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación

relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- 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 han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

- 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 reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

6.2. Resultados de aprendizaje

El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establece los criterios de evaluación agrupados por resultados de aprendizaje. Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Por tanto, la consecución de los objetivos se constata a través de los criterios de evaluación, que expresan el nivel aceptable del resultado de aprendizaje y permiten comprobar su grado de adquisición. No obstante, se adaptarán a la situación real del aula en las unidades didácticas.

Al finalizar el módulo profesional de Gestión Recursos Humanos, el alumno conseguirá los siguientes resultados de aprendizaje, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de criterios de evaluación. A continuación, se

exponen dichos criterios de evaluación del módulo para cada resultado de aprendizaje:

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. 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. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación 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) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
<p>2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social</p>
<p>4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p> <p>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución</p>

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>

6.3. Instrumentos de evaluación

El instrumento por excelencia tanto para el profesor como para los alumnos será la plataforma Aules para la enseñanza a distancia. En ella, los alumnos presentarán las actividades requeridas para el proceso de enseñanza-aprendizaje, y el profesor la utilizará también como cuaderno para anotar la presentación de las actividades, calificaciones actividades y exámenes, etc.

Las pruebas que se podrán utilizar a lo largo del curso para valorar el aprendizaje del alumnado son los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno aunque sea en modalidad online, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor relacionadas con los contenidos y la búsqueda de la solución más adecuada.
Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.
Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.
Pruebas prácticas individuales	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

6.4. Criterios de calificación

Se realizarán dos evaluaciones a lo largo del curso, en las que se tendrá en cuenta el grado de consecución de las capacidades terminales y criterios de evaluación programados para cada unidad didáctica, así como la asimilación de los contenidos como resultado de la comprensión, estudio y realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas.

Se realizará un examen por evaluación. La ponderación que se aplicará para obtener la calificación de un alumno en cada evaluación será la siguiente:

- 1) Se realizará un examen por evaluación cuyo peso en la calificación final de la evaluación será del 85% si la nota es igual o superior a 5. En caso contrario, el peso del examen en la calificación será del 100%.
- 2) Las Actividades Evaluables (AE) que los alumnos entreguen en plazo a través de Aules tendrán un peso en la calificación de la evaluación de un 15% siempre y cuando la nota del examen de la evaluación sea igual o

superior a 5. En caso contrario no se tendrán en cuenta y por tanto no computarán para la nota final de la evaluación.

La evaluación se supera con un mínimo de 5 puntos sobre el total de 10. La nota obtenida de cada evaluación se redondea al número entero, sin decimales, excepto en el caso de decimales superiores a 0,75, que se redondeará al entero superior (a partir de una nota de 5 puntos).

A lo largo de cada evaluación, se llevarán a cabo por parte de los alumnos, las actividades propuestas por la profesora, algunas de ellas podrían ser requeridas de forma obligatoria, en cuyo caso se deberían presentar en el aula virtual: Aules, en los plazos establecidos. Es conveniente que los alumnos realicen todas las actividades planteadas, pues los exámenes pueden estar basados o hacer referencia a estas actividades; la profesora facilitará las soluciones de dichas actividades y/o las corregirá.

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos, utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) será expulsado del examen quedando suspendida dicha prueba.

La calificación final será la media ponderada de las dos evaluaciones. Para superar el módulo deben tener una nota mínima de 5 sobre 10 en cada evaluación.

El instrumento que recoge todas las calificaciones individuales de los alumnos es cuaderno del profesor, y una hoja de cálculo Excel.

Cada evaluación deberá superarse de forma independiente, mediante la superación de los objetivos propuestos en cada unidad de trabajo. Se cuantificará el grado de consecución de los mismos mediante una nota numérica del 1 al 10. A partir de 5 implica que el alumno/a ha superado ese objetivo.

Los exámenes de evaluación serán presenciales. Estas pruebas estarán formadas, normalmente por dos partes, una de contenido teórico y otra de contenido más práctico, que medirán fundamentalmente los contenidos conceptuales y procedimentales, respectivamente. Para su superación será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

En este caso, la ponderación de ambas partes se establecerá en función del peso respectivo de cada parte, siendo lo más habitual que sea al 25% (teoría)-75%(práctica); aunque estos porcentajes se podrán variar en orden al peso de dichos contenidos, según las unidades que componen la prueba, y que de ser modificados se establecerán previamente para que el alumnado conozca antes de la prueba dicha ponderación.

Cuando el alumno/a no se presente a los exámenes presenciales de cada evaluación, la calificación en la evaluación correspondiente será de “no evaluado”, quedando pendiente para recuperar en la prueba de la convocatoria ordinaria.

Los exámenes de convocatoria final ordinaria y/o extraordinaria, son convocatorias oficiales, por lo que en caso de no poder asistir será aplicable la normativa vigente al respecto.

El alumnado supera el módulo por evaluación continua, cuando obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos en cada una de las evaluaciones, en cuyo caso la calificación final de la convocatoria ordinaria será la media aritmética de ambas evaluaciones, que se redondeará matemáticamente para que conste en acta sin decimales. Se redondea al número entero, sin decimales, excepto en el caso de decimales superiores a 0,75, que se redondeará al entero superior (a partir de una nota de 5 puntos).

Aquellos alumnos que tengan una o las dos evaluaciones suspendidas, podrán recuperarla/s en la **convocatoria ordinaria**, guardando la calificación de la parte aprobada para hacer media con la nota obtenida de la parte examinada en la convocatoria ordinaria. Se hará media a partir de 4 y sólo se tendrán en cuenta las Actividades Evaluables de dicha evaluación si se obtiene una calificación igual o superior a 5 en el examen de la convocatoria ordinaria. Para aprobar el módulo en la convocatoria ordinaria, será necesario alcanzar una nota de 5 sobre el total de 10. La nota final se redondea al número entero, sin decimales, excepto en el caso de decimales superiores a 0,75, que se redondeará al entero superior (a partir de una nota de 5 puntos).

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se podrán presentar a la **convocatoria extraordinaria** y se examinarán de todo el temario. Para aprobar en la convocatoria extraordinaria, será necesario alcanzar una nota de 5 sobre el total de 10. La nota final se redondea al número entero, sin decimales, excepto en el caso de decimales superiores a 0,75, que se redondeará al entero superior (a partir de una nota de 5 puntos).

En la semana de exámenes, no habrá tutorías colectivas, no obstante, si algún alumno/a lo necesitará podrá realizar la tutoría individual, concretando las dudas o cuestiones planteadas con antelación y mediante cita previa.

Si estos criterios de evaluación, así como la programación, sufrieran algunos cambios los alumnos serían debidamente informados.

Para la realización de los exámenes escritos, será imprescindible la presentación del DNI o NIE, por parte de los alumnos.

6.5. Actividades de refuerzo y ampliación

La recuperación debe entenderse como actividad y no solo como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: explicaciones adicionales de forma personalizada en las tutorías individuales, resúmenes de los temas, actividades del libro de texto recomendado de ampliación, videotutoriales, resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, etc.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Los recursos materiales, tanto en soporte papel como audiovisuales, que se utilizarán a lo largo de las unidades didácticas, son los siguientes:

- Libro de texto recomendados:
 - o Gestión Recursos Humanos. Ed. Mc.Graw Hill
 - o Gestión Recursos Humanos. Ed. McMillan
- Páginas webs relacionadas con el módulo.
- Vídeos y videotutoriales.
- Plataforma Aules para la enseñanza online.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables.

- Estatuto de los trabajadores y demás legislación relacionada con la materia.
 - Apuntes del profesor y otros materiales elaborados por el docente.
 - La biblioteca del centro y de la propia localidad.
 - Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
 - Ordenadores con conexión a Internet
 - Calculadoras
 - Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
 - Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
-

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Se tomarán las medidas necesarias atendido el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Nos encontramos con un alumnado muy variado. Esta diversidad es originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado. A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Con el fin de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación se realizarán las siguientes acciones:

- Consultar al departamento de la familia profesional correspondiente.
- Solicitar colaboración al departamento de orientación.
- No supondrán en ningún caso la eliminación de objetivos.
- Solamente podrán afectar a la: metodología didáctica, a las actividades, a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos y a los elementos materiales a utilizar por el alumno.
- Para alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad debidamente identificadas, se le podrá ampliar el número de convocatorias de los módulos pendientes hasta un máximo de 6 veces.

No obstante, se aplicarán las instrucciones y directrices que, en relación con este tipo de alumnado, marque la Dirección del Centro.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una autorreflexión del profesor con el fin de valorar:

- Si su programación didáctica es sistemática y adecuada
- Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
- Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- Si hay una buena comunicación y relación con el alumnado.
- Si las actividades realizadas eran las adecuadas.

- Si la distribución temporal ha sido correcta.

La profesora realizará, tras la corrección de los exámenes, un estudio-análisis de a qué unidades didácticas (y contenidos en concreto), se corresponden la mayoría de las respuestas incorrectas con el fin de reforzar y ampliar esos contenidos de cara, tanto a su recuperación por parte de los alumnos, como de su mejora para el curso siguiente. También sería posible la recogida de encuestas realizadas a los alumnos con preguntas encaminadas a detectar las deficiencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje y procurar su mejora.

La profesora, por tanto, evaluará los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.