

[ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CURSO: 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

13/09/2017

PROFESORA: BERTA PENALVA BLASCO

CURSO: 2017/18

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN:.....	3
2.- OBJETIVOS.....	3
3.- COMPETENCIAS BÁSICAS.....	6
4.- CONTENIDOS	15
A) CONTENIDOS CONCEPTUALES.....	15
B) CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:.....	16
C) CONTENIDOS ACTITUDINALES	17
5.- UNIDADES DIDÁCTICAS:.....	17
B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	22
6. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS	23
A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL ÁREA O MATERIA	23
7. EVALUACIÓN	25
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	25
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:.....	26
TIPOS DE EVALUACIÓN:	26
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	27
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:	29
CONSIDERACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.....	31
ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN.....	32
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:	32
8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO O NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA	32
9.- FOMENTO A LA LECTURA.....	34
10.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	35
11.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.....	35
12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:	35

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.- INTRODUCCIÓN:

Programación del módulo de **Gestión de Recursos Humanos** del ciclo de grado superior de Administración y Finanzas según la normativa vigente:

- *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.*
- Proyecto de ORDEN -/2012, de ---- de ----, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, 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 correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

2.- OBJETIVOS

A) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- 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.

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE 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 los recursos humanos.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- 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 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.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- 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.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Los objetivos generales del ciclo que se trata de conseguir mediante esta área o materia 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.
- 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 los recursos humanos.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- 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”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 3.- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

3.- COMPETENCIAS BÁSICAS

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales establecidas en el artículo 5 del RD. 1584/2011, que detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales de los títulos. Las que están en relación (directa o indirecta con el módulo de **Gestión de Recursos Humanos** son las siguientes:

1. 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.
2. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
3. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
4. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
5. 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.
6. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
7. 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.
8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
9. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Por lo que respecta a las cualificaciones profesionales y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1584/2011 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan a módulo de 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:

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Cada una de estas competencias básicas se vincula con los objetivos específicos del módulo de la siguiente manera:

COMPETENCIAS BASICAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<p>1. 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.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.</p> <p>4. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.</p> <p>5. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.</p>

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<ol style="list-style-type: none">6. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.7. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y d de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
<p>2. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.4. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.5. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.6. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.7. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y d de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	8. Interpretación de la normativa laboral vigente.
3.- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.4. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.5. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.6. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.7. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.8. La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.9. La confección de nóminas, calculando los conceptos retributivos.10. La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<p>4. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.4. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.5. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.6. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.7. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.8. Registro y archivo de la información y la documentación que se genere en el departamento de recursos humanos.9. La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.
<p>5 Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 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.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<p>el trabajo personal y en el de los miembros del equipo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. 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. 3. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal. 4. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. 5. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo. 6. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. 7. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
<p>6. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal. 4. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo. 6. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. 7. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
<ol style="list-style-type: none"> 7. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal. 4. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. 5. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo. 6. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. 7. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y d de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.</p>
<p>8. 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 servicio</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.4. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.5. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.6. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.7. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y d de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **Relación de las competencias básicas con los criterios de evaluación a que hacen referencia los decretos del currículum del módulo:**

COMPETENCIAS BÁSICAS/RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN
<p>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>1.- Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</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</p>	<p>2. Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</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.
<p>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos</p>	<p>3. Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<p>procedentes.</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>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. Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:</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>
--	--

4.- CONTENIDOS

Los contenidos que se pretende que el alumno adquiera mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

A) CONTENIDOS CONCEPTUALES

1.- 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.

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. 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.
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
 - Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

B) CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional 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 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.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C) CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Actitud de respeto hacia la asignatura y los contenidos que en esta se desarrollan.
- Valoración positiva del esfuerzo personal como medio para la superación de retos personales y profesionales.
- Desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo y valoración positiva de este sistema de trabajo.
- Actitud propicia al respeto interpersonal.
- Actitud de comprensión y respeto de las jerarquías profesionales a la vez que se preserva la integridad personal.
- Valoración positiva del estudio y del trabajo intelectual como vías importantes para el desarrollo personal y profesional.
- Observación de unos hábitos adecuados al contexto académico.

5.- UNIDADES DIDÁCTICAS:

Título de la unidad	1. El sistema de la Seguridad Social 1. Los principios y fines de la Seguridad Social. 2. Los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social. 3. La estructura de la Seguridad Social. 4. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de la Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotizaciones.
CCBB	
Objetivos didácticos	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social, tramitación de la documentación y realización de los cálculos procedentes.
Contenidos C/P/A	<ol style="list-style-type: none">La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social.Finalidad y campo de aplicación.Estructura administrativa de la Seguridad Social.Los principios que sustentan el sistema de la Seguridad Social.Identificación de los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.Identificación de las entidades gestoras y de inspección de la Seguridad Social.Los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.Elaboración de la documentación para los trámites de afiliación alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none">Se han reconocido conceptos de La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social.Se han reconocido la finalidad y campo de aplicación.Se ha reconocido la estructura administrativa de la Seguridad Social. Los principios que sustentan el sistema de la Seguridad Social.Se ha identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>Social.</p> <p>e. Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario y el trabajador ante la Seguridad Social.</p> <p>f. 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>g. 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>h. Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</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 contratación.</p> <p>j. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>
Título de la unidad	<p>2.- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>1. La financiación de la Seguridad Social.</p> <p>2. Las distintas prestaciones de la Seguridad Social y las diversas contingencias que cubre el sistema.</p> <p>3. Los sistemas complementarios.</p>
CCBB	
Objetivos didácticos	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social, tramitación de la documentación y realización de los cálculos procedentes.
Contenidos C/P/A	<p>a. Financiación de la Seguridad Social.</p> <p>b. Distintas prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>c. Contingencias que cubre el sistema de la Seguridad Social.</p> <p>a. Los sistemas Complementarios de la Seguridad Social.</p>
Criterios de evaluación	<p>a. Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>b. Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social</p> <p>c. Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social</p>
Título de la unidad	<p>3. El salario y el recibo de salarios.</p> <p>1. El salario y su estructura.</p> <p>2. Qué son y cuales son la funciones que cumplen el SMI, el IPREM y el FOGASA.</p> <p>3. El recibo de salarios, sus componentes.</p> <p>4. Cálculo de la base de cotización.</p> <p>5. Casos prácticos de recibos de salarios.</p> <p>a. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social</p> <p>b. Cotización de los trabajadores en activo: conceptos en la base de cotización computables y excluidos.</p>

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none"> 6. Grupos de cotización. 7. Determinación de las bases de cotización. 8. Tipos de cotización. 9. Cotización de trabajadores en situación asimiladas al alta 10. Base sujeta a retención e ingreso a cuenta del IRPF.
CCBB	
Objetivos didácticos	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
Contenidos C/P/A	<ul style="list-style-type: none"> a) Los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) 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. c) Los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) La documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. 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.
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. 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. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. 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.
Título de la unidad	<p>4. Recibos de salarios en situaciones especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Incapacidad Temporal. 2. Contratos a tiempo parcial. 3. Huelga. 4. Maternidad. 5. Contratos para la formación y aprendizaje.
CCBB	
Objetivos didácticos	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
Contenidos	

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C/P/A	
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. 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. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. 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. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
Título de la unidad	<p>5. Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la Seguridad Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación de las cotizaciones sociales y retenciones IRPF. 2. Recaudación de la cotización a la Seguridad Social. 3. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF 4. Registro y archivo de la documentación relacionada con el pago de salarios.
CCBB	
Objetivos didácticos	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
Contenidos C/P/A	<ul style="list-style-type: none"> a) La declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. b) 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. c) Programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. b) 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. c) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>d) e 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>e) 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>
Título de la unidad	<p>5. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Movilidad geográfica. Cálculo de la indemnización por traslado 2. Movilidad geográfica. Desplazamiento temporal. Documentación que debe entregar la empresa cuando el trabajador opta por la extinción del contrato. 3. Modificaciones sustanciales. Cálculo de la indemnización . 4. Modificaciones sustanciales. Desplazamiento temporal. Documentación que debe entregar la empresa cuando el trabajador opta por la extinción del contrato. 5. Suspensión del contrato
CCBB	
Objetivos didácticos	<p>Caracterización de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>Confección de los documentos derivados del proceso de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p>
Contenidos C/P/A	<ol style="list-style-type: none"> 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) Gestión de la documentación en los organismos públicos.
Criterios de evaluación	<ol 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.
Título de la unidad	<p>6. Gestión de la extinción del contrato de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La extinción del contrato de trabajo. 2. La extinción del contrato basada en motivos objetivos. 3. La extinción del contrato por acuerdo entre empresario y trabajador. 4. Extinción del contrato por voluntad del trabajador y voluntad del empresario. 5. Impugnación del despido y sus efectos. 6. Cálculo de la liquidación por extinción del contrato de trabajo. 7. Documentación generada por la extinción.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	8. Archivo y registro de la documentación.
CCBB	
Objetivos didácticos	<p>Caracterización de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>Confección de los documentos derivados del proceso de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p>
Contenidos C/P/A	<p>a) Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.</p> <p>b) Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.</p> <p>c) Extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Gestión de la documentación en los organismos públicos.</p>
Criterios de evaluación	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p>

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

<p>PRIMERA EVALUACIÓN:</p> <p>46 horas</p>	<p>1. El sistema de la Seguridad Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los principios y fines de la Seguridad Social. 2. Los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social. 3. La estructura de la Seguridad Social. 4. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de la Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotizaciones. <p>2.- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La financiación de la Seguridad Social. 2. Las distintas prestaciones de la Seguridad Social y las diversas contingencias que cubre el sistema. 3. Los sistemas complementarios. <p>3. El salario y el recibo de salarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El salario y su estructura. 2. Qué son y cuales son la funciones que cumplen el SMI, el IPREM y el FOGASA. 3. El recibo de salarios, sus componentes. 4. Cálculo de la base de cotización. 5. Casos prácticos de recibos de salarios. <ol style="list-style-type: none"> a. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social b. Cotización de los trabajadores en activo: conceptos en la base de
--	---

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>cotización computables y excluidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Grupos de cotización. 7. Determinación de las bases de cotización. 8. Tipos de cotización. 9. Cotización de trabajadores en situación asimiladas al alta Base sujeta a retención e ingreso a cuenta del IRPF.
<p>SEGUNDA EVALUACIÓN:</p> <p>54horas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibos de salarios en situaciones especiales <ol style="list-style-type: none"> 1. Incapacidad Temporal. 2. Contratos a tiempo parcial. 3. Huelga. 4. Maternidad. 5. Contratos para la formación y aprendizaje. 5. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Movilidad geográfica. Cálculo de la indemnización por traslado. 2. Movilidad geográfica. Desplazamiento temporal. Documentación que debe entregar la empresa cuando el trabajador opta por la extinción del contrato. 3. Modificaciones sustanciales. Cálculo de la indemnización. 4. Modificaciones sustanciales. Desplazamiento temporal. Documentación que debe entregar la empresa cuando el trabajador opta por la extinción del contrato. 5. Suspensión del contrato. 6. Gestión de la extinción del contrato de trabajo <ol style="list-style-type: none"> 1. La extinción del contrato de trabajo. 2. La extinción del contrato basada en motivos objetivos. 3. La extinción del contrato por acuerdo entre empresario y trabajador. 4. Extinción del contrato por voluntad del trabajador y voluntad del empresario. 5. Impugnación del despido y sus efectos. 6. Cálculo de la liquidación por extinción del contrato de trabajo. 7. Documentación generada por la extinción. Archivo y registro de la documentación. 7. Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF. <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidaciones de las cotizaciones sociales y las retenciones a cuenta de IRPF. 2. Recaudación de la cotización a la Seguridad Social. 8. Supuesto práctico en NOMINASOL. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercicio global que abarque todos los contenidos vistos en la programación.

6. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL ÁREA O MATERIA

Tal y como está regulado el módulo profesional, la materia se impartirá a razón de 5horas semanales. Es conveniente una distribución temporal en tres días alternos de

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

bloques 2 horas mas 1 hora de duración, lo que permitiría cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- ✓ *Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.*
- ✓ *Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.*
- ✓ *Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.*
- ✓ *Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:*
- ✓ *Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.*
- ✓ *Ejemplificación con casos prácticos.*
- ✓ *Resolución de actividades.*
- ✓ *Consulta de normas y documentos.*
- ✓ *Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.*

El objetivo de la metodología a emplear, es que el alumno trabaje tanto a nivel individual como grupal, se realizarán tareas previas en casa propuestas por la profesora, realizándose la puesta en común por equipos de trabajo llegando a una conclusión en grupo.

Los grupos de trabajo serán por parejas y cuartetos, realizando tareas en equipo y puesta en común de una serie de actividades de reforzamiento y evaluación de la temática a tratar, para que el alumno compruebe lo aprendido en la unidad didáctica, promoviendo el trabajo colaborativo, además de las aclaraciones a la dudas que necesiten los alumnos al respecto.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y, por tanto, han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- ✓ *Apuntes de la profesora.*
- ✓ *Páginas web recomendadas.*
- ✓ *Libro de texto a modo de guía.*
- ✓ *Calculadoras.*
- ✓ *Ordenadores.*
- ✓ *Aplicaciones informáticas y herramientas TIC.*

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as, en relación a la resolución de ejercicios prácticos; el hábito de orden, método y limpieza en el trabajo, y la utilización del ordenador.

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ *La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos.*

7. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- 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.
- 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.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- 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.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- 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.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- 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.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- 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.

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La calificación de los alumnos recogerá dos aspectos diferentes:

- A) *Se realizará una o dos pruebas teórico-prácticas en cada evaluación, para comprobar el nivel de conocimientos y aptitudes del alumno. Se puntuará sobre diez, siendo necesario obtener un mínimo de cinco para superarlas.*
- B) Realización de ejercicios prácticos en clase y en casa.
- C) *Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:*
- ✓ *Participación en las actividades, tanto individuales como en grupo.*
 - ✓ *Calidad de los trabajos.*
 - ✓ *Exactitud en la entrega de trabajos en la fecha indicada.*
 - ✓ *Actitudes, comportamiento, responsabilidad, cooperación, imaginación y creatividad.*
 - ✓ *Asistencia y puntualidad.*

TIPOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

Al finalizar cada Unidad Didáctica se controlará que las actividades y trabajos que debe realizar cada alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se calificará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

La profesora propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los alumnos recogerá dos aspectos diferentes:

CONVOCATORIA ORDINARIA:

A) Se realizará una o dos pruebas teórico-prácticas en cada evaluación, para comprobar el nivel de conocimientos y aptitudes del alumno. Se puntuará sobre diez, siendo necesario obtener un mínimo de cinco para superarlas.

B) Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ *Participación en las actividades, tanto individuales como en grupo.*
- ✓ *Calidad de los trabajos.*
- ✓ *Exactitud en la entrega de los trabajos en la fecha indicada.*
- ✓ *Actitudes, comportamiento, responsabilidad, cooperación, imaginación y creatividad.*
- ✓ *Asistencia y puntualidad a clase.*

La calificación por evaluaciones será una nota numérica, que se obtendrá como una media ponderada de los dos aspectos enunciados anteriormente con el siguiente peso específico:

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Apartado A) 80% de la calificación final, se obtendrá de las calificaciones obtenidas en las fases elaboradas tanto a nivel individual como por el grupo, las actividades y las pruebas escritas de cada Unidad, siempre y cuando la nota individual de cada uno de ellos sea igual o superior a cinco. Es decir, sólo se supera el módulo si previamente se han aprobado cada uno de las unidades en que se ha dividido éste módulo.

Los controles personales se enseñarán a los alumnos. Se evaluarán de 0 a 10 puntos, indicando en cada uno de ellos los errores cometidos y en su caso el motivo por el que no ha sido superado, estableciendo por lo tanto el plan de recuperación y la forma en que ésta se va a realizar.

La superación de cada una de las Unidades supondrá la superación con una nota superior a cinco de la fase integrada por:

- El 60% de la nota del trabajo en grupo y trabajo individual. Teniendo en cuenta los aspectos de presentación de trabajos a nivel oral, grupal e individual con una valoración del 20% en cada uno de los aspectos hasta alcanzar el 60%.*

- El 20% de las pruebas individuales realizadas.*

Si el bloque no ha sido superado se realizará la correspondiente recuperación.

Apartado B) 10% la conformará la asistencia regular a clase. Se entiende por regular cuando el alumno no tenga faltas acumuladas en cada bloque temático en un porcentaje superior al 15 % de las clases dedicadas a él. Con un porcentaje superior el alumno perderá el derecho a la evaluación continua por lo que deberá superar el módulo a través de una evaluación extraordinaria (examen final) en junio. Se procederá del mismo modo cuando el profesor considere que las justificaciones a dichas inasistencias no sean satisfactorias como serían faltas por motivos de trabajo, vacaciones extras, otros estudios que esté realizando, etc.

- Si las faltas de asistencia no justificadas no superan el 15 %, la nota de evaluación no sumará este apartado proporción al número de faltas de asistencia.*

El 10% porcentaje restante, se obtendrá básicamente de la actitud y aptitud personal. Es decir su dedicación al módulo, su capacidad de trabajo, su integración en el grupo de trabajo, la participación en clase, su creatividad en la presentación de sus trabajos etc.

Para obtener esta media ponderada el alumno ha de obtener en el apartado A) un mínimo de cinco, en caso contrario no se añadirá el apartado B) y el alumno tendrá que recuperar los contenidos no superados.

Se realizará una recuperación por cada evaluación, con calificaciones inferiores a cinco después de cada evaluación o inmediatamente antes de la evaluación final. Recogerá todos los contenidos y capacidades terminales que no hayan sido alcanzadas. La calificación de este ejercicio de recuperación no superará la nota de 5 puntos.

La calificación final será la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas de recuperación, siempre que todas tengan una nota igual o superior a cinco, en caso contrario el alumno no aprobará el módulo.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TRABAJOS INDIVIDUALES Y EN GRUPO:

Con la realización de trabajos se intenta promover un intercambio de valores entre el docente y los alumnos desde el módulo de Recursos Humanos que trata de resaltar en sus alumnos los valores de respeto mutuo, la confianza, la responsabilidad, el compromiso, la veracidad y la honestidad, tanto en el campo social, laboral y académica, promoviendo así la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. De esta forma se tendrán en cuenta los siguientes aspectos a la hora de calificar un trabajo:

- ✓ Si durante la supervisión o entrega la versión final del trabajo del alumno, la profesora descubre que el alumno ha incorporado un plagio o copia de otro trabajo se le calificará con un 1 (uno) a los dos compañeros. Repartiendo la nota entre los dos a partes iguales.
- ✓ En este caso ambos deberán realizar un nuevo trabajo sin cambio de entrega de fechas de dichos trabajos.

En aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, si un alumno no se presenta en la fecha indicada a un examen de evaluación, aunque esté justificada la falta, queda a criterio de la profesora si lo repite en otra fecha o si el alumno/a hará directamente la recuperación.

1. Recuperaciones:

Por cada evaluación se hará una recuperación mediante una prueba objetiva única de los temas impartidos en la evaluación a la que corresponda la recuperación, en la fecha indicada en esta programación.

- Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la recuperación que los alumnos presenten los ejercicios prácticos y trabajos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.

En las recuperaciones la nota máxima será de cinco puntos.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Se aplicará la normativa vigente a este respecto: ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación:

Artículo 5:

b) Evaluación extraordinaria es aquella que se realiza con posterioridad al desarrollo de las actividades de los módulos profesionales, y en todo caso con posterioridad a una evaluación ordinaria del mismo carácter, aunque sea en un curso académico posterior.

Artículo 6:

2.1.4. Una sesión de evaluación final extraordinaria, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes y antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.

Para que un alumno/a pueda superar positivamente la convocatoria extraordinaria deberá:

PROGRAMACIÓN MÓDULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) **Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la convocatoria extraordinaria que los alumnos presenten los ejercicios prácticos realizados durante el curso académico en los impresos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.**
- b) Superar la prueba objetiva, cuyo contenido será la materia impartida durante el curso académico, al menos con una nota de cuatro puntos.
- c) La nota obtenida por el alumno en la convocatoria extraordinaria estará formada por un 10% por los ejercicios presentados y un 90% por la nota obtenida en la prueba objetiva.

d) PROGRAMA DE RECUPERACIÓN

A) PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE SEGUNDO, CURSO NO SUPERADOS TRAS LA EVALUACIÓN FINAL QUE SE CELEBRE PREVIAMENTE AL INICIO DEL PRIMER PERIODO DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. ESTE PROGRAMA INCORPORARÁ LAS ACTIVIDADES QUE EL ALUMNADO REALIZARÁ DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO ACADÉMICO CON DOCENCIA DIRECTA POR PARTE DEL PROFESORADO RESPONSABLE DE CADA MÓDULO PROFESIONAL

1º La profesora de este módulo, de acuerdo con Jefatura de estudios, diseñará un horario especial para estos alumnos, de manera que puedan asistir al mayor número de clases posibles.

2º Para recuperar con éxito este módulo, el alumno debe tratar de comprender, sistematizar y adquirir cada uno de los conceptos esenciales objetivo de esta materia que no han sido superados.

3º El alumno debe saber también plantear y resolver los aspectos prácticos y ejercicios de cada una de las unidades didácticas, y como material de apoyo y referencia utilizará los modelos corregidos en clase a lo largo del curso. Si aún así no entiende la ejecución de dichos ejercicios se lo planteará a su profesora en las horas de clase para que se lo explique de nuevo y llegue a entenderlos.

4º En consecuencia, y para garantizar la adecuada recuperación, se requiere que, además de superar la correspondiente prueba objetiva, presente antes del examen extraordinario un cuaderno en el que figuren convenientemente sistematizados y esquematizados dichos conceptos y planteados y resueltos los ejercicios prácticos que se hayan ido haciendo y corrigiendo durante el curso. La adecuada presentación de este cuaderno supondrá un 20% de la calificación de la prueba extraordinaria, siempre que en el examen haya obtenido una calificación mínima de 4 sobre 10.

B) PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE SEGUNDO, CURSO NO SUPERADOS COMPATIBILIZÁNDOLO CON LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y/O PROYECTO. SE DISEÑARÁ PARA QUE EL ALUMNADO LO

PROGRAMACIÓN MODULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REALICE SIMULTÁNEAMENTE COMPATIBILIZANDO LA ASISTENCIA A CLASE Y/O CONTANDO CON TUTORIAS Y ORIENTACIÓN DEL PROFESORADO CORRESPONDIENTE.

1º La profesora de este módulo, de acuerdo con Jefatura de estudios, diseñará un horario especial de tutoría para estos alumnos, de manera que puedan asistir al mayor número de clases posibles, compatibilizando la asistencia a clase con las prácticas en las empresas.

2º En caso de no asistir regularmente a las clases o tutorías de por incompatibilidad con el horario de las FCTs, para recuperar con éxito esta asignatura, el alumno debe tratar de comprender, sistematizar y adquirir cada uno de los conceptos esenciales objetivo de esta materia que no han sido superados. En consecuencia, y para garantizar la adecuada recuperación, se requiere que, además de superar la correspondiente prueba objetiva, presente antes del examen extraordinario un cuaderno en el que figuren convenientemente sistematizados y esquematizados dichos conceptos y planteados y resueltos los ejercicios prácticos que se hayan ido haciendo y corrigiendo durante el curso. La adecuada presentación de este cuaderno supondrá un 20% de la calificación de la prueba extraordinaria, siempre que en el examen haya obtenido una calificación mínima de 4 sobre 10.

3º La prueba objetiva consistirá en un ejercicio global de la materia impartida. Para superar positivamente la prueba objetiva, el alumno deberá cumplimentar correctamente la documentación que se genera con el desarrollo de dicho ejercicio y que incluirá las operaciones básicas que se realizan en el departamento de recurso humanos

7.5 Actividades de refuerzo y ampliación

En cada unidad didáctica hay programadas actividades de refuerzo y de ampliación de los conocimientos.

Para que un alumno/a pueda superar positivamente la convocatoria de extraordinaria deberá presentar todos los ejercicios prácticos exigidos durante el curso y superar la prueba correspondiente.

Esta prueba será calificada sobre cinco puntos, reflejando la nota obtenida por el alumno/a. Dicha prueba constará de las materias que estén impartidas durante el curso académico.

CONSIDERACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

En este aspecto se aplicará lo que establece la RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2014, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística y de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente a los centros

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2014-2015 (DOCV 14.07.2014) imparten Ciclos Formativos de Formación Profesional.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

En cada unidad didáctica hay programadas actividades de refuerzo y de ampliación de los conocimientos.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje así como de sus resultados se realizará mediante distintos procedimientos:

1. Cuestionarios para el alumno al final de cada unidad didáctica en que se indague:

- A propósito de la capacidad motivadora de los materiales utilizados,
- Las dificultades encontradas
- La pertinencia a juicio del alumno de los contenidos adquiridos
- La adecuación de los procedimientos para la consecución de los objetivos de contenido.
- Sugerencias, críticas y posibles mejoras.

2. Breves coloquios con el grupo-clase en que se trate de obtener conclusiones a propósito de los cinco aspectos mencionados en el punto anterior.

3. Reflexión por parte del profesor valorando la profundidad y alcance de los conceptos adquiridos por los alumnos partiendo de la referencia aportada por la evaluación inicial; para ello se deberán tener en consideración todas las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje: contexto del aula clase, funcionamiento del grupo, modelos de liderazgo establecidos en el mismo, motivación inicial de los alumnos, peculiaridades concretas en cuanto a edad, sexo, procedencia y nivel de formación, etc.

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO O NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

La ORDEN de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, regula la atención al alumnado con necesidades educativas [2005/X3780] (DOCV núm. 4985 de 14.04.2005); en su capítulo IV, («IV. Medidas extraordinarias de atención educativa en formación profesional específica») dice expresamente lo siguiente:

Vigésimo. Adaptaciones curriculares

1. Las adaptaciones curriculares en las enseñanzas de Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. *En la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.*

3. *Los alumnos y alumnas con **problemas graves de audición, visión motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas**, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares posibles (ACI) que faciliten su proceso educativo.*

4. *Las adaptaciones curriculares (ACI) **las programará y aplicará el departamento didáctico de la familia profesional** correspondiente en colaboración **con el departamento de orientación**.*

5. *Las adaptaciones curriculares **no supondrán, en ningún caso, la eliminación de objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica** característica de cada título.*

6. *Las adaptaciones curriculares posibles **solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales** a utilizar por el alumnado.»*

En consecuencia, aquellos alumnos con limitaciones de acceso (físicas), neurológicas o psíquicas (diferentes problemas o síndromes que implican ritmos más lentos en el desarrollo del trabajo académico), debidamente dictaminadas, serán objeto de Adaptación Curricular Individual que permita el acceso a los contenidos del currículum y a los instrumentos de evaluación, y permita también el desarrollo en plazos y secuencias temporales adecuadas a sus circunstancias de las diferentes actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En ningún caso la ACI podrá contemplar la eliminación o falta de adquisición de las diferentes competencias profesionales terminales características del título con los contenidos que le son inherentes

De esta forma permitirá al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos y así favorecer la individualización de la enseñanza.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

- a) Capacidad para aprender. Los contenidos se plantean para que se pueda graduar la dificultad, con la intervención del profesor, y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender qué diferencia a cada alumno.
- b) Motivación por aprender. Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos, especialmente de aquellos que pretenden orientar su futuro profesional en el ámbito de las Administraciones públicas.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- c) Estilo de aprendizaje. El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos: unos que parten de una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular y otros que van de lo particular a lo general.
- d) Interés de los alumnos. En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional). Para despertar el interés de los alumnos muchas de las actividades propuestas se contextualizan en el ámbito educativo (instituto), geográfico (Comunidad Autónoma) e institucional (instituciones locales y autonómicas).

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, para poder introducir los cambios que se estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

De esta forma, las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

9.- FOMENTO A LA LECTURA

Según el Anexo I del RD 1631/2006 de 29 de diciembre, que recoge las competencias para el fomento a la lectura. Se pretende trabajar con los alumnos las siguientes competencias:

- a. Desarrollo de la competencia lectora.
- b. Competencia para aprender a aprender.
- c. Competencia de comunicación lingüística.
- d. Tratamiento de la información y competencia digital.
- e. Competencia cultural y artística.

METODOLOGÍA:

Para la aplicación del Plan de Fomento a la Lectura utilizaremos una metodología práctica, participativa e interdisciplinar. Se partirá de la motivación y de la justificación de la lectura, es decir, tendrá un “porqué”; potenciando el gusto por mejorar las propias producciones, la expresión de los sentimientos y emociones y por el deseo a través de la lectura.

Se realizarán lecturas trimestrales de distintos libros bien a propuesta del departamento de la familia de administración, bien a propuesta de los alumnos en aula, bien a propuesta de la profesora partiendo de una lista previamente entregada a los alumnos, de la cual podrán escoger un título.

Una vez leídos los libros, los alumnos realizarán exposiciones resumidas de los mismos, pudiéndose apoyar en cualquier medio técnico o presentaciones utilizando las nuevas tecnologías, que consideren oportunos. La exposición tendrá una duración máxima de 15 minutos.

La calificación de estas exposiciones forman parte del apartado B de los Criterios de Calificación, tendiéndose en cuenta a la hora de aplicar los distintos porcentajes reflejados con respecto a la entrega de trabajos, actitud y aptitud hacia la materia:

Apartado B) 15% calidad de los trabajos, exactitud en la entrega de trabajos.

PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10% actitud y aptitud hacia la materia.

10.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- a) Internet como fuente general de información.
- b) El correo electrónico como medio de comunicación.
- c) El procesador de texto como herramienta de aprendizaje.
- d) Elaboración de presentaciones multimedia.

11.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- Materiales y apuntes facilitados por la profesora.
- Pizarra.
- Aula taller de informática dotada con un puesto de trabajo por alumno con conexión a internet.
- Proyector, aplicaciones informáticas, PowerPoint.
- Vídeos para proyectar referentes a la materia impartida en cada unidad.
- Revistas especializadas en materias a impartir.
- Plataforma y páginas web diseñadas por la profesora junto a los alumnos.
-

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

En este punto, se atenderá a las actividades programadas por el departamento de Administrativo en la programación General Anual.