

[ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CURSO: 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

13/09/2017

PROFESORA: BERTA PENALVA BLASCO

CURSO: 2017/18

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 Socialb. Cotización de los trabajadores en activo: conceptos en la base de cotización computables y excluidos.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>	<p>4. Recibos de salarios en situaciones especiales</p> <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. <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.

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<ol style="list-style-type: none">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.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 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.
- 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.

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **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:

- 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.

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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:

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.

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

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:

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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:

- 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.

SEPARATA PROGRAMACIÓN MÓDULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 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.

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2014-2015 (DOCV 14.07.2014) impartan 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.

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.

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 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.
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.

SEPARATA PROGRAMACIÓN MODULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 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.