



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DOCENTE MÓDULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. **OBJETIVOS POR CURSO.**
2. **DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.**
3. **METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
4. **IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)**
5. **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS (Instrumentos de Evaluación, Criterios de Calificación generales del curso y Criterios de Calificación exclusivos de septiembre)**
6. **APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.**
7. **MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
 1. **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (Previsión de adaptaciones curriculares no significativas).**
 2. **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (Adaptaciones Curriculares Significativas).**
 3. **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (Sólo si hubiera algún alumno/a diagnosticado como tal).**
 4. **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO (Extranjeros de incorporación tardía y alumnado que se incorpora tras un periodo de absentismo justificado o no).**
8. **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).**
9. **MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.**
10. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.**
11. **PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.**
12. **EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MÓDULO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS.		
CÓDIGO: 0652	HORAS: 80	NIVEL: GRADO SUPERIOR
CURSO: 2º	CURSO ACADÉMICO: 2020-21	

INTRODUCCION AL MODULO.

La **legislación aplicable** a la programación de éste módulo es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la titulación de Técnico superior en administración y finanzas. Entre las enseñanzas contempladas en el RD figura el módulo GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, objeto de esta programación.

La competencia general de este ciclo formativo consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, gestionando la información y asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.

El artículo 5 del RD 1584/2011 detalla las “**competencias profesionales, personales y sociales del título**”. En concreto están relacionadas con este módulo (i, j, o, p, r y s):

- 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.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- 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.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- 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.
- 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.

Los **objetivos** del módulo Gestión de Recursos humanos I, extraídos de los objetivos generales del CF “Técnico Superior en Administración y Finanzas”, son los siguientes (k, o, r, u):

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. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
3. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
4. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

Las líneas de actuación en el proceso 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 herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

1. OBJETIVOS POR CURSO.

Al finalizar el presente curso, el alumno tendrá que haber alcanzado los **siguientes resultados de aprendizaje**:

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.
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.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

Contenidos básicos

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

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

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

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

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 económicas de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RE-D).
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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.
- Tipos y clases de cotización.
- Estructura de la nómina. 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.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES

La temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos/as, así como de la adaptación al ciclo formativo.

Los contenidos deben ser desarrollados y organizados conforme a los criterios del profesorado, de tal forma que permitan adquirir las competencias profesionales, personales y sociales correspondientes.

DURACIÓN: 80 horas, distribuidas en 4 horas semanales, durante 2 Trimestres; repartidas en 2 evaluaciones. La temporalización de los contenidos no deja de ser relativa, pues todo depende del grupo de alumnos/as. Lo que si se tratará siempre es de abarcar todos los contenidos.

En estas sesiones se incluyen las actividades y las evaluaciones.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje dependerá en buena medida de la evolución de los alumnos/as y de las dificultades encontradas.

Unidad	Horas lectivas
UD 1.- La contratación laboral en la empresa	8
UD 2.- Modalidades de contratación laboral	9
UD 3.- El Sistema de Seguridad Social	4
UD 4.- Financiación y prestación de la Seguridad Social	10
UD 5.- El salario y el recibo de salarios	6
UD 6.- Cálculo de la base de cotización. Casos prácticos de recibos de salarios	8
UD 7.- Supuestos prácticos de recibos de salarios en situaciones especiales	13
UD 8.- Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF	9
UD 9.- Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo	7
UD 10.- Gestión de la extinción del contrato de trabajo	7

Primera Evaluación

UD 1.- La contratación laboral en la empresa
UD 2.- Modalidades de contratación laboral

UD 3.- El Sistema de Seguridad Social
UD 4.- Financiación y prestación de la Seguridad Social
UD 5.- El salario y el recibo de salarios

Segunda Evaluación

UD 6.- Cálculo de la base de cotización. Casos prácticos de recibos de salarios
UD 7.- Supuestos prácticos de recibos de salarios en situaciones especiales
UD 8.- Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF
UD 9.- Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo
UD 10.- Gestión de la extinción del contrato de trabajo

Según hemos enunciado anteriormente, la relación entre los contenidos y las competencias anteriormente citadas se detalla en la siguiente tabla:

Unidad	Comp. Prof, Soc y Personales	Resultados de Aprendizaje	Objetivos Generales
UD 1.- La contratación laboral en la empresa	i, j	1,2	k, l
UD 2.- Modalidades de contratación laboral	i,j	1,2	k, o
UD 3.- El Sistema de Seguridad Social	o	1,2,4	ñ, o, u
UD 4.- Financiación y prestación de la Seguridad Social	r, p	1,3	l, u
UD 5.- El salario y el recibo de salarios	j, o	4	o, l, k
UD 6.- Cálculo de la base de cotización. Casos prácticos de recibos de salarios	j, o, p	1,2,4	ñ, u
UD 7.- Supuestos prácticos de recibos de salarios en situaciones especiales	j, o	3,4	k, o
UD 8.- Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF	i, j	2,3	l, u
UD 9.- Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo	j, o	3,4	ñ, o, k
UD 10.- Gestión de la extinción del contrato de trabajo	j,	3,4	l, u
UD 11.- Supuesto práctico	i, j, o, r	1,2,3,4	ñ, o, k, l, u

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.

Actividades profesionales

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.

Contenidos de carácter transversal al currículo

Para una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario incorporar al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores.

Los temas transversales que se relacionan más directamente con nuestro módulo, y por tanto, los desarrollados en esta programación serían los siguientes:

- **Educación ambiental:** Contribuyendo de alguna manera a la preservación de los medios naturales y medioambientales.
- **Cultura emprendedora;** el alumnado de F.P. enfoca sus estudios a la inserción en el mundo laboral, por ello, se trabajará transmitiendo la idea del emprendimiento, a través del Proyecto Emprende Joven y su simulación empresarial.
- **Educación para la igualdad:** Se trata más a través de actitudes que de temas concretos, sobre todo estableciendo un trato igualitario con ambos sexos.
- **La educación moral para la convivencia y la paz.** Fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos:** Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades para chicos y chicas.
- **Educación para la salud:** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno/a y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los equipos.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

Cabe destacar que este módulo se impartirá en dos lenguas, dado que se trata del módulo elegido para el proyecto de F.P. bilingüe de este Grado Superior. Por un lado, habrá alumnos que reciban la formación en castellano y por otro lado, habrá otro grupo (bilingüe) que recibirá la formación en lengua inglesa. No obstante, no se producirá alteración en ninguno de los elementos básicos de la programación docente, ya que lo único que variará es la lengua de impartición del módulo.

La metodología didáctica de la Formación Profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

La metodología irá orientada a que el alumnado alcance un conjunto de conocimientos y capacidades que le permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

Para concretar esta metodología nos basaremos en unas estrategias y actividades didácticas:

- Exposición de los contenidos de cada unidad didáctica.
- Resolución de supuestos.
- Utilización de las nuevas **tecnologías de la información**.
- Utilización de documentos reales.
- Actividades de **introducción- motivación**, con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa (charla, coloquio sobre el tema, lectura de artículo)
- Actividades de **conocimientos previos**, orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses de los alumnos/as sobre los contenidos a desarrollar (comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema)
- Actividades de **desarrollo**, que permitan el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada (supuestos prácticos).
- Actividades de **consolidación** que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumno. (cuestionario y/ó coloquio)
- Actividades de **recuperación** orientas a atender a aquellos alumnos/as que no han conseguido los aprendizajes previstos. (cada unidad y bloque de contenido tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos/as los/as alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.)
- Actividades de **ampliación** que permitan construir nuevos conocimientos a los/as alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria de las actividades de desarrollo.
- Se empleará pues una metodología activa y participativa para lo cual, en cada unidad, se analizarán los elementos conceptuales imprescindibles para la comprensión del mismo, realizando cuantos ejemplos sean necesarios para clarificar la teoría y ejemplificar el tratamiento práctico de los mismos. Posteriormente se aclararán las dudas y el alumno/a resolverá individual y colectivamente ejercicios sobre la materia.
- Se empleará un vocabulario adaptado al nivel de los alumnos/as.
- Para comprobar la comprensión de los conceptos, se realizarán preguntas de carácter individual y colectivo.
- Habrá que motivar a los alumnos/as sobre los objetivos que se desean alcanzar, intentando que vean con claridad la aplicación de los conocimientos a la vida real.
- Resaltar las actitudes positivas de los alumnos/as para propiciar el interés y clima de trabajo adecuado.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.

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.

Los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta las competencias profesionales, personales y sociales características del título y la madurez del alumnado para desenvolverse con autonomía en el puesto de trabajo.

Se considerarán las capacidades profesionales, personales y sociales como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de estos resultados.

La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

La finalidad de la evaluación es la valoración del logro de las capacidades terminales por parte de los alumnos/as, que se concretará en una serie de acciones planificadas a lo largo del proceso formativo. Así podemos identificar una evaluación inicial, para conocer a través de la observación, mediante el diálogo o pruebas iniciales, las ideas previas de los alumnos y las actitudes de ellos respecto a cada unidad. También se realizará una evaluación formativa, que se llevará a cabo a lo largo del curso, que permitirá detectar el grado de implicación personal de los alumnos/as en la realización de las actividades propuestas, las dificultades que tienen para afrontar las tareas que se les propone y la adopción de mecanismos correctores para superar las dificultades. Además, se realizará una evaluación final, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos siendo los siguientes:

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

Criterios de evaluación:

- 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.

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

- 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.

3. 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.

4. 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.
- 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.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta las competencias profesionales y los criterios de evaluación establecidos en el módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En el Currículo están establecidos los criterios para el Módulo, por lo que se realizará un análisis adecuado de ellos para que de esa forma nos sirvan de referencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación de los alumnos y alumnas se realizará teniendo en cuenta la madurez académica y profesional y sus posibilidades de inserción laboral.

La evaluación será continua, cualitativa e integral, con atención personalizada a cada alumno/a, es decir, han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, las observaciones y controles periódicos se incluirán dentro del desarrollo normal de clase. Así mismo, se tratará que exista una conexión entre las distintas partes del módulo existiendo un continuo avance-retroceso que permita fijar mejor las ideas, ayudando a la mejor comprensión de la materia.

Dentro de la calificación global del módulo tendrá importancia los controles periódicos por agrupación de varias unidades didácticas, así como el control correspondiente a la totalidad del trimestre. Pero además, se tendrá en cuenta la información cualitativa que se disponga de los alumnos y alum-

nas a través de la observación diaria, tales como el interés, asistencia a clase, actitud ante el módulo, cuaderno de trabajo, intervenciones en clase, etc.

Se calificará a los alumnos/as en sesiones de evaluación una vez finalizado cada trimestre.

La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el/a alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- Las notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor/a en el trimestre.
- La valoración del profesor/a sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumnado durante el trimestre, bien el grupo o bien de forma individual.
- La participación e intervención del alumnado en clase.

Para calificar es necesario contar con los siguientes de instrumentos:

- Diario de clase.
- Pruebas objetivas.
- Cuestionarios.
- Cuadernos de clase, fichas ...
- Trabajos.
- Exposición de trabajos.

La evaluación de los alumnos/as con necesidades educativas específicas se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubiera realizado.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Aquellos alumnos que tuviesen que recuperar el módulo de Gestión de Recursos Humanos en una convocatoria extraordinaria, bien porque no hayan superado positivamente el módulo o bien porque hayan perdido la evaluación continua realizarán una prueba de carácter global teórico/práctico que comprenderá todos los contenidos del módulo.

La calificación en las convocatorias extraordinarias será de 0 a 10 puntos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las actividades evaluables que se realizan a lo largo de todo el proceso de aprendizaje se efectúan en tres fases: al inicio (evaluación inicial), durante (evaluación formativa) y al final (evaluación sumativa) de dicho proceso:

1. Evaluación inicial

Al principio de curso se realizarán unas preguntas de carácter general, para conocer el nivel de partida del alumnado. Esta prueba también nos dará pie para explicar el contenido del módulo profesional.

2.- Evaluación formativa

Es la que se irá realizando durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, para averiguar si los objetivos están siendo alcanzados. En base a ella se decidirá regular el ritmo del aprendizaje. Se tendrá en cuenta la correcta utilización de grafías, adecuada utilización de las tildes, correcta utilización de signos de puntuación. Tildes y grafías: a partir de 3 errores se penalizará con 0.10; en menor número no habrá penalización. Estas penalizaciones, no podrán exceder 1 punto en cada prueba o trabajo.

3.- Evaluación sumativa

Corresponde a la forma mediante la cual se mide y juzga el aprendizaje y las competencias profesionales y certificar la capacidad del alumnado y asignarle la calificación definitiva. La nota dependerá:

a) Pruebas, controles, proyectos y simulaciones. Si las pruebas calificadoras fuesen de tipo test, cada tres preguntas mal restará una bien.	80%
b) Trabajos, lecturas, ejercicios prácticos individuales o en grupo, tareas y destrezas, participación....	20%

Para poder aplicar la ponderación anteriormente mencionada (80%-20%), será requisito indispensable que el alumnado haya alcanzado, como mínimo, una puntuación de 5 en el apartado a). En caso contrario, su nota será exclusivamente la obtenida en dicho apartado.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los/as alumnos/as cuya calificación sea de 5 o superior.

El presente módulo profesional se imparte en modalidad presencial, por lo que la aplicación del proceso de evaluación continua requerirá la asistencia regular a clase del alumnado y su participación en las actividades programadas en un porcentaje no inferior al 70%.

La nota final del curso será la media aritmética de las 2 evaluaciones.

ABSENTISMO

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales de este módulo provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, cuyos criterios de calificación específicos consistirán en que cada una de las 10 preguntas de la prueba valdrá un punto y se aprobará alcanzando 5 puntos.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera evaluación parcial y la evaluación final. Además, dado el carácter eminentemente práctico que pretendemos dar módulo profesional, consideramos que sólo estarán en condiciones de realizar actividades de recuperación, aquellos/as alumnos/as que habiendo realizado las actividades de enseñanza/aprendizaje programadas, no hayan alcanzado las capacidades mínimas.

Para la evaluación extraordinaria de junio la nota será el 100% de la prueba.

6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Se utilizarán los siguientes programas informáticos para el desarrollo de la programación:

- El sistema operativo Windows.
- Navegadores. Buscadores en Internet

- Libre Office
- Office 365
- Nominasol

Los alumnos utilizarán el aula virtual de la Consejería de Educación de Murcia, en la que la profesora colgará diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas.

7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

• ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.

• ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

En la evaluación inicial se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

En la evaluación inicial se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.**

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen una serie de actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

Además el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

Al ser la primera vez que se imparte este módulo, no hay alumnos repetidores.

9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

De forma frecuente se realizarán lecturas de documentos relacionados con el módulo, por lo que no se especifican metodologías diferentes a las habituales.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

En este apartado de la programación se recoge los recursos que utilizará el/a profesor/a en el transcurrir del módulo para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje. Así como la bibliografía de aula y departamento que tendrá en cuenta.

a) **Recursos didácticos:**

- Pizarra.
- Ordenadores con un programa determinado
- Textos legales.
- Apuntes
- Documentos Oficiales
- Actividades resueltas
- Prensa y revistas.
- Páginas Web de Internet

b) Bibliografía de aula y de departamento

Texto de apoyo del profesor. Libros de Consulta

Libro de Texto Pararinfo.

11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

Figura como anexo en la Programación General Anual.

12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Criterios.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos, pues, que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La Orden de 12 de diciembre de 2007, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria (BORM de 21 de diciembre), establece en su Artículo 11:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos de las materias y, en su caso, de los objetivos educativos de la etapa y el desarrollo de las competencias básicas, al objeto de mejorarlos y adecuarlos a las características específicas y a las necesidades educativas de los alumnos. Dicha evaluación tendrá lugar, al menos, después de cada evaluación de aprendizaje del alumnado y con carácter global al final del curso. El plan de evaluación de la práctica docente, al que hace

referencia el artículo 11, apartado 4, letra l) de la Orden de 25 de septiembre de 2007, deberá incluir los siguientes elementos:

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
- b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.
- c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
- d) La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.
- f) La coordinación con el resto de profesores de cada grupo y en el seno del departamento y, en su caso, con el profesorado de Educación Primaria.
- g) Las relaciones con el tutor y, en su caso, con las familias.

A la memoria anual se adjuntará la evaluación global de final de curso”.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la Inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP. y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

La falta de experiencia sistemática en este campo de la Evaluación nos aconseja acometer esta tarea con la máxima prudencia.

En estos momentos iniciales, no podemos pretender una implantación inmediata, total y perfecta del proceso de evaluación, lo iremos incorporando de forma progresiva a nuestras prácticas habituales. Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para iniciar este proceso de evaluación este curso hemos propuesto unos cuestionarios para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo simplificado para la 1ª y 2ª evaluación y otro distinto y más completo para la evaluación final.

Hemos incluido una evaluación realizada desde nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como

una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Son menores y, como tales, pueden opinar de forma poco fiable, pueden no entender bien lo cuestionado, pueden dejarse llevar por la opinión de compañeros/as, etc. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos/as nuestro trabajo.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

DEPARTAMENTO DIDACTICO:					
EVALUACION:					
COORDINACIÓN DOCENTE					
Reuniones de departamento mantenidas. Nº Y FECHAS:					
1.	2.	3.			
4.	5.	6.			
7.	8.	9.			
Principales acuerdos pedagógicos adoptados:					
AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE:					
		1	2	3	4
1. Totalmente 2. En general sí, salvo excepciones 3. En general no, pero casi se ajusta 4. No se ajusta y hay dificultades					
¿Se ha ajustado a lo previsto en la programación.					
Observaciones:					
Diferencias producidas entre lo planificado y lo conseguido.					
Posibles causas de las diferencias detectadas:					

CONSECUION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Grado de consecución por los alumnos de los resultados de aprendizaje mediante la aplicación de los criterios de evaluación.

1. Totalmente 2. Suficientemente 3. Insuficiente pero casi 4. Lejos de la media

	1	2	3	4
RA1				
RA2				
RA3				
RA4				
RA5				

Fecha, firma y rúbrica de todos los miembros del departamento.

EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE DESDE EL ALUMNADO

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE LAS CLASES DE

CONTESTA DE FORMA SINCERA (1 es el valor más bajo, lo peor y 4 lo máximo, lo mejor)

	1	2	3	4
1. Entiendo a mi profesor/a cuando explica o resuelve dudas				
2. El clima en la clase es adecuado para aprender y me siento confiado/a para preguntar lo que no entiendo. El/la profesor/a crea un ambiente agradable y valora mi trabajo.				
3. Las actividades que realizamos en clase son adecuadas para aprender y se proponen recursos y materiales variados para cada contenido (fotocopias, libros, ordenadores, diccionarios...).				
4. El/la profesor/a revisa y controla que yo traiga los deberos hechos				
5. El/la profesor/a enseña y comenta los exámenes en clase				

Sugerencias que propondría a mi profesor/a:

Las actividades que más me gustan de la clase son _____

_____ y las que menos _____
