**FAMILIA PROFESIONAL**



**Ciclo: Administración y Finanzas**

**Grupo: ADF2**

##### Módulo: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 **ÍNDICE**

1. Objetivos generales del módulo 3
2. Organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas. Contenidos mínimos 8
3. Principios metodológicos de carácter general 10
4. Criterios de evaluación y calificación del módulo. 12
5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación positiva en el módulo. 15
6. Los procedimientos e instrumentos de evaluación 18
7. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar. 19
8. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse 20
9. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes 21
10. Plan de contingencia 21
11. Control de modificaciones 21
12. **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 21 de mayo de 2013).

Dicha orden tiene por objeto establecer, para la Comunidad Autónoma de Aragón, el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, determinado por el Real Decreto1584/2011, de 4 de noviembre.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y el módulo de Gestión de Recursos Humanos quedan identificados por los siguientes elementos:

* Denominación: Administración y Finanzas.
* Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
* Duración: 2.000 horas.
* Curso: 2º
* Familia Profesional: Administración y Gestión.
* Módulo: Gestión de Recursos Humanos
* Código: 652
* Curso académico: 2022-2023
* Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
* Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Los **objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) 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.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) 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.

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.

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 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.

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.

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

**Las competencias profesionales**, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) 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.

ñ) 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.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) 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.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) 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.

t) 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.

Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

**El módulo de Gestión de recursos humanos se corresponde con la unidad de competencia** **UC O137\_3.**

Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos. 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.

El entorno en el que el profesional va a ejercer la actividad puede ser tanto trabajador por cuenta propia como trabajador por cuenta ajena en especial la ocupación más relevante con este módulo sería la de administrativo de 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.

La formación del **módulo** contribuye a alcanzar **los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del título**.

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.

1. **ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. CONTENIDOS MÍNIMOS**

Se detallan a continuación los contenidos de las unidades didácticas. De ellos los **contenidos mínimos son los señalados en negrita:**

Unidad 1. La contratación laboral. 2. Derechos y obligaciones de trabajador y empresario**. 3**. **El contrato de trabajo. 3.1 Los sujetos del contrato de trabajo**. 3.2. Elementos el contrato 3.3 Forma del contrato de trabajo. 3.4 Duración del contrato de trabajo 3.5 Periodo de prueba 5. El contenido del contrato de trabajo. 6. Gestión de la contratación laboral.

Unidad 2. Modalidades del contrato de trabajo. **1. El legislador y la materia laboral. 1.1. Los tipos de contratos de trabajo. 2. El contrato por tiempo indefinido. 2.1. El contrato indefinido ordinario. 2.2. El contrato indefinido de fijos-discontinuos. 3. Los contratos temporales. 3.1. El contrato de duración determinada. 3.2 Contratos formativos. 4. El trabajo a tiempo parcial. 5. Integración de los trabajadores con discapacidad. 6. El trabajo a distancia. 7. La política laboral del Gobierno**

Unidad 3. La Seguridad Social. 1. Ley general de la Seguridad Social. 1**.1. Los regímenes de la Seguridad Social. 2. Inscripción y afiliación: altas, bajas y variaciones. 2.1. La inscripción de la empresa en la Seguridad Social. 2.2. La afiliación al Sistema de la Seguridad Social. 2.3. Altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores. 3. Obligaciones de la empresa con la Seguridad Social.** 4.Órganos inspectores

Unidad 4. La retribución de los recursos humanos. **1. El salario. 1.1. Composición y temporalidad. 2. Las garantías salariales. 2.1. Los créditos salariales. 2.2. El Salario Mínimo Interprofesional. 2.3. La inembargabilidad del salario. 3. El Fondo de Garantía Salarial. 3.1. Retribuciones e indemnizaciones garantizadas. 4. Parámetros de cotización/recaudación 4.1. El Indicador Público de Renta de Efectos múltiples. 4.2. Intereses y recargos. 5. El modelo de recibo de salarios. 5.1. Estructura de la nómina. 5.2. Nómina del trabajador mensual. 5.3. Nómina del trabajador diario**.

Unidad 5. Casos prácticos de recibos de salarios. **1. Casos prácticos de recibos de salarios. 2. Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria. 3. Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial. 4. Recibo de salarios en situación de huelga.** 5. Otros casos

Unidad 6. Las prestaciones de la Seguridad Social. 1. La atención sanitaria. 1.1. La prestación de asistencia sanitaria. **2. La incapacidad temporal. 2.1. La tramitación de la baja laboral. 2.2. Cálculo de la prestación por IT. 2.3. Nóminas baja por IT derivada de enfermedad común. 2.4. Nóminas baja por IT derivada de AT o EP. 3. La prestación por desempleo**. 3.1. La tramitación de la solicitud. 3.2. Cálculo de la prestación por desempleo. 4. La pensión por jubilación. 4.1. Requisitos para el acceso a la pensión por jubilación. 4.2. Cálculo de la pensión por jubilación. 5. La prestación por maternidad. 5.1. Cálculo de la prestación por maternidad. 6. La prestación por muerte y supervivencia. 6.1. Las prestaciones contributivas por IMS.

Unidad 7. Liquidación de cotizaciones, retenciones y deducciones: el IRPF.**1. Los pagos a cuenta del impuesto a la renta. 1.1. La obligación de retener: Modelo 111. 1.2. Comunicación de datos al pagador: Modelo 145. 2. Determinación del importe de la retención. 2.1. Exclusión de la obligación de retener. 2.2. Base para calcular el tipo de retención. 2.3. Mínimo personal y familiar para calcular el tipo de retención**. 2.4. Cuota de retención. 2.5. Tipo de retención e importe. 3**. AEAT: Módulo de cálculo de Retenciones. 3.1. Retenciones: cumplimentación en línea**

Unidad 8 . Modificaciones y suspensión del contrato de trabajo.1. El poder de dirección. 1.1. Límites al poder de dirección. 2. **Modificación sustancial del contrato de trabajo**. 3. La movilidad funcional. 4. La movilidad geográfica. 5. **La suspensión del contrato de trabajo.**

Unidad 9. La extinción del contrato de trabajo. 1. La extinción del contrato por mutuo acuerdo. 2. Extinción del contrato por voluntad de la persona trabajadora. 3. El despido del contrato por voluntad de la empresa. 3.1. El despido colectivo. 3.2. El despido por causas objetivas. 3.3. El despido disciplinario. **4. Cálculo de la liquidación: El finiquito**. 5. Conservación de los documentos de carácter laboral.

Unidad 10. La administracion de los recursos humanos. Gestión administrativa e informática.

Distribución temporal por unidades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Unidad** | **Nº de horas** | **Trimestre** |
| 1 | Contratación laboral | 8 | 1 |
| 2 | Modalidades de contratación | 8 | 1 |
| 3 | La seguridad social | 6 |  |
| 4 | La retribución de los recursos humanos | 12 | 1 |
| 5 | Recibos de salarios: casos prácticos | 15 | 1 |
|  | Pruebas objetivas | 3 | 1 |
| 6 | Las prestaciones de la Seguridad Social | 15 | 2 |
| 7 | Liquidación de cotizaciones y retenciones IRPF57578 | 8 | 2 |
| 8 | Modificaciones y suspensión del contrato de trabajo | 7 | 2 |
| 9 | Gestión de la extinción del contrato de trabajo | 7 |  |
| 10 | Aplicación informática para la gestión de los recursos humanos | 12 | 2 |
|  | Pruebas objetivos | 4 | 2 |
|  | Total horas | 105 |  |

**3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL**

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional” integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente” (RD 1538/2006).

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

* Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
* Introducción general con explicaciones breves y esquemá­ticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
* Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
* Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
* En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
* Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
* Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
* Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.

La evaluación se basará en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:

* La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
* 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 supuestos.

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

* Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
* El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
* Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
* Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

**Estrategias y técnicas**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

* Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
* La simulación será una herramienta de gran utilidad.
* Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
* Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
* Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

* Cuestionarios escritos.
* Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

* Exposición-presentación de cada una de las unidades.
* Exploraciones bibliográficas y normativas.
* Discusión en pequeño/gran grupo.
* Resolución de actividades y casos prácticos.
* Exposición de los trabajos realizados.
* Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

**Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO**

**4.1 Criterios de calificación.**

El alumno será evaluado con el sistema de evaluación continua que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas. Se tendrá en cuenta la trayectoria conseguida a lo largo de toda la evaluación no solamente el resultado de un examen.

Los principales procedimientos de evaluación y criterios de calificación se desarrollan en el apartado 6 de esta programación.

**5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.**

**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.

1. **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 proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

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.

1. **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.

**6. LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION**

Me remito a la programación del departamento de la Familia Profesional de Administración.

El alumno será evaluado con el sistema de evaluación continua que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas.

Los principales instrumentos de Evaluación son las pruebas escritas y los trabajos, se hará la siguiente división para valorarlos

* Prueba objetivas, consistentes en pruebas escritas y prácticas evaluables: 70% de la nota de la evaluación. Si se realizaran varias pruebas en cada evaluación, cada prueba y/o práctica tendrá el peso en la nota proporcional a las horas dedicadas al desarrollo de dichos contenidos. Cada una de las pruebas tiene que tener una calificación mínima de 4,00 para realizar la media por evaluación.
* Trabajos: Se valorarán en un 30% de la nota de final los trabajos que se hayan determinado como obligatorios.

En el caso de que en alguno de los trimestres no haya que realizar trabajos, este 30% se sumará a las pruebas objetivas

Para que la nota de los trabajos se pueda tener en cuenta en la nota de las distintas evaluaciones y por tanto en la nota final, la media de las pruebas escritas deberá ser de un 5 o más.

Para superar cada evaluación será necesario haber presentado un mínimo del 80% de los trabajos propuestos. El alumno que no haya entregado el número de trabajos que corresponde a esta proporción se considerará no evaluado.

Además, con independencia de lo expuesto, cuando se haya entregado el número mínimo de trabajos para poder ser evaluado, la no realización de alguno de los trabajos propuestos restará también 0,5 puntos a la media final. Si el trabajo se entrega con retraso respecto a la fecha establecida se restará 0,1 puntos.

Para poder considerar que el trabajo se ha enviado, el mismo se habrá de colgar en la plataforma **Moodle/Aeducar** en la fecha que se pida y el documento en el que se halle el trabajo, cualquiera que sea su formato, debe hacer constar, al menos en su título, el nombre, apellidos del alumno, el módulo al que se refiere y la fecha del documento.

Teniendo en cuenta el Protocolo de exámenes cuando un alumno sea sorprendido copiando por cualquier medio será calificado con un 0 en dicho examen.

Cualquier conducta improcedente durante el transcurso del examen como hablar con el compañero, estar en posesión de teléfonos móviles o relojes programables, levantar la voz, no cumplir las instrucciones dadas por la profesora, copiar o intentarlo, conllevara que la evaluación quede pendiente para marzo, con independencia de las pruebas realizadas y aprobadas o pendientes de realizar en dicha evaluación.

Para superar el módulo es necesario haber obtenido una nota mínima de 5,00 puntos en cada una de las dos evaluaciones. La nota final de curso será la media de las dos evaluaciones. Como las calificaciones deben ser números enteros, sin decimales, los redondeos de la suma de los instrumentos de evaluación se ponderarán al alza (al entero superior) si el decimal es superior a 0,5. En caso contrario, decimal inferior o igual a 0,5, se redondea a la baja. Con la excepción del 4, cuyos decimales se redondearán siempre a la baja.

Los alumnos que obtengan una **nota inferior a 4** en alguna prueba específica de evaluación o la **media entre las pruebas específicas de evaluación fuese una nota inferior a 5**, deberán presentarse a la prueba de recuperación final, la cual tendrá lugar en el mes de marzo, cuyos contenidos serán los incluidos en las evaluaciones suspendidas.

La calificación final del módulo se obtendrá de la siguiente forma:

**1ª evaluación:**

* Pruebas objetivas un 70%.
	+ - * + Pruebas escritas el 100% de su ponderación
* Trabajos un 30%

**2ª evaluación:**

* + - * Pruebas objetivas un 70 %:
				+ Pruebas escritas un 75%
				+ Prueba práctica con el software de gestión de recursos humanos, un 25%. Si no pudiera realizarse esta prueba, la prueba escrita pasaría a valorarse de forma exclusiva y al 100% en el apartado de pruebas objetivas.
			* Trabajo un 30%

**Convocatoria marzo:** Los alumnos que tuvieran suspendida alguna de las evaluaciones podrán presentarse en esta convocatoria a recuperar la parte o partes que tuvieran pendientes, mediante la presentación a una única prueba objetiva. Así mismo, los alumnos que tuvieran trabajos sin entregar deberán presentar los trabajos que tuviesen pendientes hasta la fecha. La nota de cada prueba realizada se integrará con el resto de pruebas aprobadas en las correspondientes evaluaciones para hallar la nota media. Será necesario obtener en cada una de las pruebas a las que el alumno se presente al menos un 5,00.

**Convocatoria extraordinaria de junio:** Los alumnos que no hubieran superado el módulo podrán examinarse de una única prueba objetiva dónde la prueba escrita valdrá un 85% y la prueba práctica un 15%. Será necesario alcanzar una puntuación de 5,00 puntos para entender esta prueba aprobada. Para proceder a la evaluación del módulo en esta convocatoria extraordinaria, será igualmente necesario haber entregado los trabajos en la proporción establecida.

Respecto a los criterios de calificación del alumnado en la modalidad **BILINGÜE** se atenderá a lo siguiente:

 Evaluación ordinaria de marzo:

1. Trabajos de cada grupo sobre diversos proyectos, 50% de la calificación final. Se valorará el grado de solvencia demostrado en los planteamientos, el nivel de redacción y la originalidad/dificultad de la propuesta, así como el desarrollo de todos los apartados indicados en las instrucciones de elaboración entregadas para cada proyecto. La no entrega en el plazo indicado conllevará una calificación de un punto menos por cada día de demora. En cada evaluación, la calificación será la media aritmética de los trabajos desarrollados así como su exposición.

2 Prueba objetivas, consistentes en pruebas escritas y prácticas evaluables: 85% de la nota de la evaluación. Si se realizaran varias pruebas en cada evaluación, cada prueba y/o práctica tendrá el peso en la nota proporcional a las horas dedicadas al desarrollo de dichos contenidos. Cada una de las pruebas tiene que tener una calificación mínima de 4,00 para realizar la media por evaluación

- Aquellos alumnos/as que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán una prueba final y global de conceptos y procedimientos a finales de febrero o principios de marzo.

- La nota final se redondeará por exceso a partir de 0’5.

Segunda evaluación ordinaria de junio: se valorarán estos dos puntos en la siguiente proporción:

- Punto 1, 30% y punto 2, 70%. Debiendo obtener como mínimo 5 puntos en estos dos apartados.

 - Aquellos alumnos/as que hubieran perdido el derecho a la evaluación continua durante el curso realizarán también una prueba final y global en esta segunda convocatoria.

- La nota final se redondeará por exceso a partir de 0’5.

**6.2. Criterios sobre el procedimiento de evaluación del desarrollo del currículo**

Los Jefes de Departamento reflejarán en el acta de la reunión mensual dedicada al seguimiento de las programaciones, las desviaciones significativas que, en su caso, se hayan producido en algún módulo; comprobando de esta forma el desarrollo adecuado del currículo.

Asimismo, se realizará dicha comprobación a través de los apartados: “Horas impartidas” y “Contenidos impartidos” del resumen trimestral del cuaderno del profesor.

 **6.3. Criterios sobre el procedimiento de evaluación de la práctica docente**

Entendiendo la práctica docente como la didáctica utilizada en la transmisión de los contenidos, el profesorado, para su evaluación, utilizará los siguientes criterios:

La percepción del alumnado y de las empresas, reflejada en los resultados de las encuestas que se les pasan finalizado el curso.

La asimilación de los contenidos detectada a través de los procedimientos de evaluación utilizados a lo largo del curso.

La información recogida en la MEMORIA DIDÁCTICA - FP - (formato F-00045)

**6.4. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse**

Los resultados del apartado “% Aprobados” del resumen trimestral del cuaderno del profesor.

Las acciones “correctivas”, “preventivas” y “de mejora” tomadas por los profesores de los diferentes módulos, en caso necesario.

**6.5. Contenidos mínimos**

Los resaltados en la columna de contenidos del Epígrafe 5 mediante el uso de negrita.

**6.6 Pautas que orienten las actividades de recuperación para módulos pendientes.**

La evaluación será continua. Previa a cada una de las sesiones de evaluación trimestrales se evaluará la adquisición por parte del alumnado de las capacidades terminales relacionadas con las unidades trabajadas hasta ese momento.

La relación de capacidades terminales y criterios de evaluación asociados a cada unidad de trabajo aparecen en apartados anteriores de esta programación.

**6.7. Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares**

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación se plantea 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, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno/a.

b) Motivación por aprender: está íntimamente ligada al futuro profesional del alumnado

c) Estilo de aprendizaje: el estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje del alumnado; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde 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).

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime 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.

Las actividades serán planteadas según el análisis de los contenidos que se trabajen, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades estarán graduadas en función de su dificultad y permitirán utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, ejercicios prácticos, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula...). La dificultad de las actividades se graduará para poder atender a la diversidad del alumnado y el profesorado las puede adaptar al contexto educativo y social en que se desenvuelve la actividad docente.

**7. Materiales y recursos didácticos**

Para los profesores:

**Escritos:**

* Libro de referencia “Gestión de Recursos Humanos” Ed. McMillan
* “Gestión de Recursos Humanos”, de otras editoriales (McGraw Hill, Imex, Paraninfo)
* https://folcontic.wixsite.com/inicio/autor ; Guirao, A
* “Como confeccionar nóminas y seguros sociales 2022” Ed. Deusto.
* Material facilitado por diversos organismos e instituciones como el INAEM, INSS,TGSS, sindicatos, SEPE, etc.
* Legislación Básica de la materia
* Guía Laboral y de Asuntos Sociales editada por el Ministerio de Trabajo.
* Artículos de prensa y de revistas (local y nacional)
* Constitución Española
* Estatuto de los Trabajadores
* Convenios colectivos
* Impresos y documentación, fundamentalmente del área laboral: papeleta de conciliación, modelo oficial de nómina…

**Recursos TIC:**

* Hoja de cálculo excel (para calcular nóminas)
* Recursos web de McMillan y McGraw Hill, en el área del profesor y otros.
* Programas que facilita la Agencia tributaria para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
* Software de gestión de recursos humanos. (NominaSol)
* Calculadoras.
* Cañón proyector.

Para el alumno:

* Libro de texto de la editorial McMillan Gestión de Recursos Humanos.
* Apuntes para unidades concretas (por ej: para el cálculo de nóminas o la impugnación de despidos)
* Artículos de prensa y de revistas (local y nacional)
* Impresos y documentación, fundamentalmente del área laboral: papeleta de conciliación, modelo oficial de nómina…

Durante el curso se utilizará la plataforma ***Moodle//Aeducar*** en la que se colgará las actividades propuestas y el material complementario en su caso. Los alumnos deberán entregar los trabajos propuestos a través de dicha plataforma.

**8. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse**

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar se realizarán los siguientes tipos de actividades:

* Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
* Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

**9. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes**

Se hará un seguimiento a lo largo del curso de los alumnos que tengan el módulo pendiente. Se asisten habitualmente a clase, se les evaluará de forma continua con los procedimientos e instrumentos citados en esta programación.

Si no asisten habitualmente a clase, por motivos laborales o por asistir a clase en módulos del segundo curso del ciclo, se les entregarán ejercicios para que los realicen en casa y los devuelvan para su corrección, y se solucionarán dudas a través del correo electrónico. En este caso, se realizará un único examen en marzo de todos los contenidos del módulo.

A los alumnos que no superen el módulo (que sean de segundo curso) en la convocatoria de marzo se les hará un examen en junio sobre los contenidos del módulo.

**10. Plan de contingencia**

En caso de ausencia breve por parte de la profesora, se facilitará a los alumnos actividades y ejercicios que les permitan reforzar contenidos ya estudiados, así como adquirir de forma autónoma nuevos contenidos.

En caso de ausencia excepcional y prolongada, el Departamento de Administración y Gestión dispone de todo el material necesario para que cualquier otro docente pueda retomar la enseñanza del módulo.

**11. Control de modificaciones**

Cada curso académico se revisará y se modificará, si es necesario, ésta programación.

|  |
| --- |
| TABLA DE REVISIONES DURANTE EL CURSO |
| **Modificación** | **Descripción de la modificación** | **Fecha** |
| 0 | Primera versión | 16/10/2020 |
| 1 | Criterios de calificación | 27/09/2023 |
| 2 | Organización y secuenciación de las unidades de trabajo | 03/10/2022 |
|  |  |  |