



0652. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2º FIN

Planificación de la Programación
Didáctica del Módulo Profesional



1. Introducción.	4
1.1. Justificación.	4
1.1. Análisis de las características del alumnado y el centro.	4
A. Contextualización	4
B. Análisis del entorno socioeconómico	4
C. Análisis del centro educativo	5
D. Análisis de las características del alumnado tras la Evaluación Inicial	6
2. Datos generales del ciclo y el módulo formativo.	6
Ciclo Formativo:	6
Normativa que regula el título	6
Módulo Profesional:	7
Características del Módulo:	7
Profesor/a	7
3. Competencia general y Competencias profesionales, personales y sociales.	7
4. Objetivos generales del ciclo.	9
5. Orientaciones pedagógicas.	10
6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	12
7. Contenidos.	13
7.1. Secuenciación, temporalización y contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje.	13
7.2. Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.	15
7.3. Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo atendiendo a los criterios de evaluación.	19
7.4. Desarrollo de cada Unidad de Trabajo.	21
7.5. Análisis de las necesidades para contenidos procedimentales.	27
8. Materiales y recursos didácticos.	34
8.1. Bibliografía	34
8.2. Recursos didácticos	34
8.3. Materiales y útiles necesarios.	34
9. Metodología.	34
10. Evaluación, criterios, estrategias e instrumentos de evaluación.	35
10.1. Introducción.	35
10.1.1. Conceptos previos.	35
10.1.2. ¿Qué es evaluar? (Concepto).	36
10.1.3. ¿Por qué y para qué se evalúa? (Finalidad).	36
10.1.4. ¿Qué se evalúa? (Objeto).	36
10.1.5. ¿Quién evalúa? (Agentes de evaluación).	36
10.1.6. ¿Cuándo se evalúa? (Momentos de la evaluación).	37
10.2. Procedimientos de evaluación.	37

10.3. Relación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo y contribución de los criterios de evaluación a los resultados de aprendizaje.	38
10.4. Instrumentos para la evaluación.	41
10.5. Criterios de calificación.	42
10.6. Criterios de corrección general de trabajos y pruebas.	43
10.7. Evaluación de la práctica docente.	44
11. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.	44
12. Temas Transversales.	45
13. Atención a la diversidad.	46
14. Actividades complementarias y extraescolares.	47

1. Introducción.

1.1. Justificación.

Esta programación pretende desarrollar y ampliar con contenidos actualizados los contenidos mínimos del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** establecidos por **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre** y la **Orden de 11 de marzo de 2013** de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía correspondientes al módulo **«Gestión de Recursos Humanos»**.

El módulo de Gestión de recursos humanos se corresponde con la unidad de competencia: UC0237_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.

Los contenidos se desarrollan en nueve unidades de trabajo en las que cada una de ellas tiene una pretensión específica en orden a un aprendizaje significativo en las que el alumno de segundo curso construya y alcance los conocimientos y las competencias del módulo.

También se proponen **actividades prácticas** para realizar con los alumnos.

1.1. Análisis de las características del alumnado y el centro.

A. Contextualización

El **entorno profesional, cultural, social y económico** del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado van a **determinar la planificación** del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dada la variedad de situaciones educativas diferentes y la necesidad de su adaptación al contexto socio-laboral de cada lugar, se plantea el **currículo como un diseño abierto y flexible** con posibilidad de adecuarlo a la realidad de cada zona, tipo de alumnos, ubicación del centro escolar, entorno social, etc.

B. Análisis del entorno socioeconómico

El Ejido es una localidad y un municipio español de la provincia de Almería y la comunidad autónoma de Andalucía, situado en la comarca del Poniente Almeriense y a 32 km de la capital de provincia, Almería. El municipio **se divide en las siguientes entidades de población**: Almerimar, Balerna, Guardias Viejas, Matagorda, Las Norias de Daza, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.

Del análisis de las principales variables socioeconómicas **se pueden destacar los siguientes aspectos**:

- La **superficie** del municipio es de 227 kilómetros cuadrados.

- En los últimos diez años se ha producido un **incremento relativo de la población** situándose en los 85.961 habitantes y el porcentaje de población menor de 20 años es del 25,5%.
- El **número de extranjeros** se sitúa aproximadamente en los 28.000, con procedencia principalmente de Marruecos.
- La **actividad económica dominante** es la agricultura intensiva (invernaderos), pesca y turismo (concentrado en la franja costera). La agricultura bajo plástico la hace ser una de las zonas de mayor esplendor económico de Andalucía.
- La **tasa de paro** se sitúa en torno al 16% y la renta media declarada asciende a 12.850,36€.
- Cuenta con un **número elevado de centros educativos**.

C. Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las **etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior y cursos de especialización** de formación profesional.

El Centro durante este curso académico 2022/2023 consta de una **plantilla de 107 profesores y unos 1100 alumnos**. Existen y funcionan con toda normalidad los diferentes Órganos de Gobierno, que vienen marcados en la LOE (capítulo III) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Centro Educativo presenta los **recursos suficientes** para poder desarrollar mi Programación.

El IES MURGI es un **centro TIC y bilingüe de inglés** que ocupa una superficie repartida en varios edificios o módulos.

Actualmente la **oferta de enseñanzas del IES MURGI** es la siguiente:

- **Educación Secundaria Obligatoria**
 - 1º, 2º, 3º y 4º cursos.
- **Bachillerato**
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Ciencias.
- **Formación Profesional Básica**
 - Mantenimiento de vehículos.
- **Ciclos Formativos de Grado Medio**
 - Electromecánica de vehículos automóviles.
 - Gestión administrativa.
 - Instalaciones eléctricas y automáticas.
 - Sistemas microinformáticos y redes.
- **Cursos de Especialización**
 - Curso de especialización en Implementación de redes 5G.
 - Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos.
- **Ciclos formativos de Grado Superior**
 - Administración y finanzas.
 - Desarrollo de aplicaciones multiplataforma.
 - Desarrollo de aplicaciones Web.
 - Sistemas electrotécnicos y automatizados.
 - Automatización y Robótica Industrial.

El citado centro educativo **no cumple en cuanto a espacios e instalaciones** tal y como establece la normativa del ciclo, no cumpliéndose las normas de seguridad e higiene aplicables.

El centro comparte con la Escuela Oficial de Idiomas las instalaciones, en horario de tarde.

D. Análisis de las características del alumnado tras la Evaluación Inicial

En general, se trata de un **grupo homogéneo** con un **nivel competencial medio**, que responde bien en la realización de sus tareas, muestra interés, tiene predisposición, hábito de trabajo y buen comportamiento. La mayoría **proceden** del municipio de El Ejido y el resto hasta completar el grupo de la zona del poniente almeriense. Todos han cursado el primer curso del ciclo de administración y finanzas en el IES Murgi.

El **grupo de 2º FIN** está compuesto por 33 alumnos/as con las siguientes **características**:

- La **mayoría proviene de Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio** de Gestión Administrativa y una alumna de Bachillerato para personas Adultas.
- Las **edades** están comprendidas entre los 19 a 38 años.
- En cuanto al **género**, 25 son alumnas y 8 son alumnos.
- 24 alumnos/as cursando módulos en convocatoria ordinaria y 9 alumnos/as cursando módulos en convocatoria excepcional (realizando los módulos de FCT Y PAYF).
- 12 alumnas/as son **repetidores**: 9 de ellos están realizando los módulos de FCT y PAYF en convocatoria 1ª Excepcional y 3 alumnos/as tienen módulos de 2º curso pendientes de superar.
- 4 alumnas de 1º FIN realizan **ampliación de matrícula** por lo que están matriculados de módulos de segundo curso, una de ellas María Callejón Barrionuevo, sólo tiene pendiente de superar un módulo de primer curso.
- **No se detecta alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)**, pero sí una alumna (de ampliación de matrícula de 1º) con déficit auditivo y lleva audífono.

En general, **se acuerda en** la reunión de **evaluación inicial** hacer hincapié al alumnado en la puntualidad, la obligatoriedad de la asistencia y en mantener un buen ambiente de trabajo sin ruido necesario para mantener la concentración en clase.

2. Datos generales del ciclo y el módulo formativo.

Ciclo Formativo:	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<p><i>Normativa que regula el título</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. • Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. • Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz. • Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE de 04 de mayo de 2006). • Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. • Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación (BOJA de 26 de diciembre de 2007). • R.D. 1128/2003, de 05 de septiembre, por el que se regula el catálogo nacional de cualificaciones profesionales. • R.D. 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional.

	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • DECRETO 382/2010 de 13 de octubre, por el que se modifica el Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para adecuarlo a la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (BOJA 28-10-2010). • R. D. 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral • Real Decreto 581/2017, de 9 de junio, por el que se incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 2013/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de noviembre de 2013, por la que se modifica la Directiva 2005/36/CE relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales y el Reglamento (UE) n.º 1024/2012 relativo a la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior (Reglamento IMI) • Orden EFP/1010/2021, de 20 de septiembre, por la que se establece el procedimiento permanente para la evaluación y acreditación de competencias profesionales, adquiridas por la experiencia laboral o vías no formales de formación, en las Ciudades de Ceuta y Melilla, y se formalizan las bases para su desarrollo. • Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE de 30 de julio de 2011) • DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo (BOJA de 12 de septiembre de 2008) • ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.
Módulo Profesional:	0652 Gestión de Recursos Humanos
Características del Módulo:	<p>Nº horas: 84</p> <p>Asociado a las Unidades de Competencia: UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.</p>
Profesor/a	FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ SÁNCHEZ

3. Competencia general y Competencias profesionales, personales y sociales.

Competencia General: Según Real Decreto.

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

Competencias Profesionales, Personales y Sociales: Según Real Decreto.

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.

Cualificaciones profesionales completas e incompletas: Según Real Decreto.

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Administración de recursos humanos. ADG084_3** (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

4. Objetivos generales del ciclo.

Objetivos Generales: Según Real Decreto.

- 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.

5. Orientaciones pedagógicas.

Orientaciones pedagógicas: Según Orden.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.
- 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. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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.

6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje: Según Real Decreto.

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.

Criterios de Evaluación del RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

- 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 adecuada 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.

Criterios de Evaluación del RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

- 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 implicados 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.

Criterios de Evaluación del RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

- 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.

Criterios de Evaluación del RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

- 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.

7. Contenidos.

7.1. Secuenciación, temporalización y contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje.

Bloques de contenido/Resultados de aprendizaje				Unidades de trabajo	Nº de horas	Trimestre
B1/RA1	B2/RA2	B3/RA3	B4/RA4			
<input checked="" type="checkbox"/>				UT 1: El contrato de trabajo.	8	1T
<input checked="" type="checkbox"/>				UT2: Modalidades de contratación	10	1 T
<input checked="" type="checkbox"/>				UT3: La Seguridad Social	8	1 T
			<input checked="" type="checkbox"/>	UT4: La retribución de los recursos humanos	14	1 T
			<input checked="" type="checkbox"/>	UT5: Casos prácticos de recibos de salarios	16	1 T/2T
				SUBTOTAL PRIMER TRIMESTRE	56 H	
		<input checked="" type="checkbox"/>		UT6: Las prestaciones de la Seguridad Social	8	2 T
			<input checked="" type="checkbox"/>	UT7: Liquidación de cotizaciones y retenciones con las AA.PP.	6	2 T
	<input checked="" type="checkbox"/>			UT8: Modificación y suspensión del contrato de trabajo	6	2 T
	<input checked="" type="checkbox"/>			UT9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo	8	2T
				SUBTOTAL SEGUNDO TRIMESTRE	28 H	
				TOTAL	84 H	

BLOQUES DE CONTENIDO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- **Bloque 1: Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación**
 - **(RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente)**
- **Bloque 2: Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo**
 - **(RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada)**
- **Bloque 3: Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social**
 - **(RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes)**
- **Bloque 4: Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos**
 - **(RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente)**

Contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje

RA/UT	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9
RA1 (25%)	40%	40%	20%						
RA2 (25%)								50%	50%
RA3 (25%)						100%			
RA4 (25%)				40%	35%		25%		

7.2. Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		(0652) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	<p>RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>UT1: La contratación laboral en la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Relaciones de trabajo especiales y relaciones excluidas. 2. La regulación del contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Las disposiciones legales del Estado. 2.2. El convenio colectivo como fuente reguladora de la relación laboral. 2.3. El contrato de trabajo como fuente del Derecho del Trabajo. 3. Los sujetos del contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. El trabajador. 3.2. El empresario. 4. Los elementos del contrato de trabajo. 5. La forma del contrato de trabajo. 6. El contenido del contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. El contenido mínimo. 6.2. Cláusulas contractuales adicionales. 7. El periodo de prueba. 8. Gestión de la contratación laboral en la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Comunicación de la contratación a los servicios públicos de empleo. 8.2. Obligaciones de información a los representantes de los trabajadores. 8.3. Obligaciones de información a los trabajadores. 8.4. Afiliación y alta del trabajador en la Seguridad Social.

<p>i), j), o), p) y r)</p>	<p>k), o), r), y u)</p>	<p>RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>UT2: Modalidades de la contratación laboral.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las modalidades de contratación laboral.2. El contrato indefinido.<ol style="list-style-type: none">2.1. El contrato indefinido ordinario.2.2. El contrato indefinido de apoyo a emprendedores.2.3. El contrato fijo discontinuo.3. Los contratos temporales.<ol style="list-style-type: none">3.1. Los contratos de duración determinada.3.2. Los contratos formativos.3.3. Límite al encadenamiento de contratos.4. El contrato a tiempo parcial.5. Otras modalidades de contratación.<ol style="list-style-type: none">5.1. Contrato de relevo.5.2. Contrato a distancia y contrato de grupo.6. Contratos indefinidos o temporales bonificados, acogidos al Programa de Fomento del Empleo.7. Contratos para personas con discapacidad.8. Otras formas de contratación.<ol style="list-style-type: none">8.1. La contratación de trabajadores autónomos.8.2. Las empresas de trabajo temporal (ETT)8.3. Contratas y subcontratas.
----------------------------	-------------------------	---	--

i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	<p>RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>UT3:La Seguridad Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Seguridad Social en España. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Normativa vigente. 1.2. Campo de aplicación de la Seguridad Social. 1.3. Regímenes que integran la Seguridad Social. 1.4. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Inscripción de las empresas. 2.2. Inscripción de trabajadores autónomos. 2.3. Afiliación y alta de los trabajadores. 2.4. Alta, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras. 2.5. Cotización de empresas y trabajadores. 3. Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos). <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Modalidades de transmisión del Sistema RED. 3.2. Pasos para la incorporación al Sistema RED. 4. Órganos inspectores <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	<p>RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>UT4: El salario y el recibo de salarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El salario. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El pago del salario. 1.2. La estructura del salario. 1.3. El salario mínimo interprofesional (SMI) 1.4. El indicador público de rentas de efectos múltiples. (IPREM) 1.5. Garantías del salario frente a los acreedores de la empresa 1.6. El Fondo de garantía salarial (Fogasa) 2. El recibo de salarios. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Estructura del recibo de salarios.
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	<p>RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>UT5: Casos prácticos de recibos de salarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 salario en situación de huelga.

i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	<p>RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>UT6: Las prestaciones de la Seguridad Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Financiación de la Seguridad Social. 2. Prestaciones de la Seguridad Social. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Asistencia sanitaria. 2.2. Incapacidad temporal. 2.3. Maternidad y adopción. 2.4. Paternidad. 2.5. Riesgo durante el embarazo. 2.6. Riesgo durante la lactancia natural. 2.7. Incapacidad permanente. 2.8. Prestaciones por muerte y supervivencia. 2.9. Desempleo. 2.10. Jubilación. 3. Sistemas complementarios. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sistema complementario público interno. 3.2. Sistema complementario privado externo.
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	<p>RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>UT7: Liquidación de cotizaciones y retenciones con las AA.PP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidaciones con la Seguridad Social. 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	<p>RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>UT8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La modificación del contrato de trabajo. 2. Suspensión del contrato de trabajo.
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	<p>RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>UT9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La extinción del contrato de trabajo. 2. Extinción del contrato de trabajo basada en hechos objetivos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Muerte, incapacidad o jubilación del empresario. 2.2. Muerte, incapacidad o jubilación del trabajador. 2.3. Extinción de la personalidad jurídica de la empresa. 2.4. Trabajadora víctima de la violencia de género. 2.5. De fuerza mayor.

			<p>3. Extinción del contrato por acuerdo entre empresario y trabajador. 3.1. Mutuo acuerdo de las partes. 3.2. Causas válidamente consignadas en el contrato. 3.3. Expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio determinado.</p> <p>4. Extinción del contrato por voluntad del trabajador. 4.1. Dimisión 4.2. Abandono. 4.3. Incumplimiento grave de las obligaciones del empresario.</p> <p>5. Extinción del contrato por voluntad del empresario. 5.1. El despido colectivo. 5.2. Extinción por causas objetivas. 5.3. El despido disciplinario.</p> <p>6. Impugnación del despido y sus efectos.</p>
--	--	--	--

7.3. Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo atendiendo a los criterios de evaluación.

MÓDULO PROFESIONAL: (0652) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden)
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de normativa vigente en contratación laboral. - 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. 	<p>UT1: La contratación laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. - Formalidades y documentación del proceso de contratación.
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de normativa vigente en contratación laboral. - 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. 	<p>UT2: Modalidades de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.

<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. - Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos. - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Archivo de la información y la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos. 	<p>UT3: La Seguridad Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. - Estructura administrativa de la Seguridad Social. - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. - Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	<p>UT4: La retribución de los recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación legal de la retribución. - El salario. Clases. - Estructura de la nómina.
<ul style="list-style-type: none"> - Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	<p>UT5: Casos prácticos de recibos de salarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos y clases de cotización.
<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de la información y la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos. 	<p>UT6: Las prestaciones de la Seguridad Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de cotización a la Seguridad Social. - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. - Archivo de la información y la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	<p>UT7: Liquidación de cotizaciones y retenciones con las AA.PP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos y clases de cotización. - Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos. - Gestión de la documentación en los organismos públicos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	<p>UT8: Modificación y suspensión del contrato de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>UT9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Extinción del contrato de trabajo.

7.4. Desarrollo de cada Unidad de Trabajo.

UT1.	La contratación laboral			Nº de horas de la unidad:	6
				De las anteriores, son procedimentales:	2
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	RA 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Relaciones de trabajo especiales y relaciones excluidas. 2. La regulación del contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Las disposiciones legales del Estado. 2.2. El convenio colectivo como fuente reguladora de la relación laboral. 2.3. El contrato de trabajo como fuente del Derecho del Trabajo. 3. Los sujetos del contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. El trabajador. 3.2. El empresario. 4. Los elementos del contrato de trabajo. 5. La forma del contrato de trabajo. 6. El contenido del contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. El contenido mínimo. 6.2. Cláusulas contractuales adicionales. 7. El periodo de prueba. 8. Gestión de la contratación laboral en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. - Formalidades y documentación del proceso de contratación. 	

UT2.	Modalidades de contratación			Nº de horas de la unidad:	10
				De las anteriores, son procedimentales:	6
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	

i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	RA 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las modalidades de contratación laboral. 2. El contrato indefinido. 3. Los contratos temporales. 4. El contrato a tiempo parcial. 5. Otras modalidades de contratación. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Contrato de relevo. 5.2. Contrato a distancia y contrato de grupo. 6. Contratos indefinidos o temporales bonificados, acogidos al Programa de Fomento del Empleo. 7. Contratos para personas con discapacidad. 8. Otras formas de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
------------------------	---------------------	------	--	--

UT3.		La seguridad social		Nº de horas de la unidad:	8
				De las anteriores, son procedimentales:	4
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	RA 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Seguridad Social en España. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Normativa vigente. 1.2. Campo de aplicación de la Seguridad Social. 1.3. Regímenes que integran la Seguridad Social. 1.4. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Inscripción de las empresas. 2.2. Inscripción de trabajadores autónomos. 2.3. Afiliación y alta de los trabajadores. 2.4. Alta, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras. 2.5. Cotización de empresas y trabajadores. 3. Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos). <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Modalidades de transmisión del Sistema RED. 3.2. Pasos para la incorporación al Sistema RED. 4. Órganos inspectores <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. - Estructura administrativa de la Seguridad Social. - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. - Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED). 	

UT4.	La retribución de los recursos humanos			Nº de horas de la unidad:	14
				De las anteriores, son procedimentales:	10
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	RA 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. El salario. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El pago del salario. 1.2. La estructura del salario. 1.3. El salario mínimo interprofesional (SMI) 1.4. El indicador público de rentas de efectos múltiples. (IPREM) 1.5. Garantías del salario frente a los acreedores de la empresa 1.6. El Fondo de garantía salarial (Fogasa) 2. El recibo de salarios. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Estructura del recibo de salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación legal de la retribución. - El salario. Clases. - Estructura de la nómina. 	

UT5.	Casos prácticos de recibos de salarios			Nº de horas de la unidad:	16
				De las anteriores, son procedimentales:	10
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	RA 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización general en el Régimen General de la Seguridad Social. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cotización. 1.2. Cotización de los trabajadores autónomos. 2. Cobertura de las cotizaciones a la Seguridad Social. 3. Cálculo de las cotizaciones. 4. Cotización de los trabajadores en activo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Conceptos económicos computables en la base de cotización. 4.2. Conceptos excluidos de la base de cotización. 5. Grupos de cotización. 6. Determinación de las bases de cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos y clases de cotización. 	

			<p>6.1. Bases de cotización por contingencias comunes. 6.2. Bases de cotización por contingencias profesionales y demás conceptos de recaudación conjunta.</p> <p>7. Tipos de cotización.</p> <p>8. Cotización de trabajadores en situaciones asimiladas al alta.</p> <p>9. Base sujeta a retención e ingreso a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)</p> <p>9.1. Comunicación de los datos personales. 9.2. Conceptos exceptuados de gravamen. 9.3. Cálculos de las retenciones mediante el programa de ayuda.</p> <p>10. Casos prácticos de recibos de salarios.</p>	
--	--	--	--	--

UT6.	Las prestaciones de la seguridad social			Nº de horas de la unidad:	8
				De las anteriores, son procedimentales:	6
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	RA 3	<p>1. Financiación de la Seguridad Social.</p> <p>2. Prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>2.1. Asistencia sanitaria. 2.2. Incapacidad temporal. 2.3. Maternidad y adopción. 2.4. Paternidad. 2.5. Riesgo durante el embarazo. 2.6. Riesgo durante la lactancia natural. 2.7. Incapacidad permanente. 2.8. Prestaciones por muerte y supervivencia. 2.9. Desempleo. 2.10. Jubilación.</p> <p>3. Sistemas complementarios.</p> <p>3.1. Sistema complementario público interno. 3.2. Sistema complementario privado externo.</p>	- Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.	

UT7.	Liquidación de cotizaciones y retenciones con las AA. PP.			Nº de horas de la unidad:	6
				De las anteriores, son procedimentales:	4
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	RA 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación de las cotizaciones sociales y las retenciones a cuenta del IRPF. 2. Recaudación de la cotización a la Seguridad Social. 2.1. Cotización en el sistema RED. 2.2. Cálculos de las cotizaciones a la Seguridad Social. 2.3. Beneficios en la cotización a la Seguridad Social. 3. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF. 3.1. Rendimientos sometidos a retención 3.2. Declaración de retenciones trimestrales y mensuales. 3.3. Resumen anual de retenciones. 3.4. Certificados de retenciones. 4. Registro y archivo de la documentación relacionada con el pago de los salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos y clases de cotización. - Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales. 	

UT8.	Modificación y suspensión del contrato de trabajo			Nº de horas de la unidad:	6
				De las anteriores, son procedimentales:	4
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	RA 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. La modificación del contrato de trabajo. 2. Movilidad funcional. 3. Movilidad geográfica. 4. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. 5. Suspensión del contrato de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. 	

UT9.	Gestión de la extinción del contrato de trabajo			Nº de horas de la unidad:	6
				De las anteriores, son procedimentales:	4
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
i), j), o), p) y r)	k), o), r), y u)	RA 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. La extinción del contrato de trabajo. 2. Extinción del contrato de trabajo basada en hechos objetivos. 3. Extinción del contrato por acuerdo entre empresario y trabajador. 4. Extinción del contrato por voluntad del trabajador. 5. Extinción del contrato por voluntad del empresario. 6. Impugnación del despido y sus efectos. 7. Cálculo de la liquidación por extinción del contrato de trabajo. 8. La documentación generada con la extinción. 9. Archivo y registro de la documentación. 	- Extinción del contrato de trabajo.	

7.5. Análisis de las necesidades para contenidos procedimentales.

ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES PARA CONTENIDOS PROCEDIMENTALES EN EL MÓDULO PROFESIONAL					
Estimación del número de horas procedimentales del módulo:		50	% horas sobre el total:		
			60%		
ACTIVIDADES PROCEDIMENTALES PROPUESTAS					
Descripción de las actividades prácticas que se proponen para el módulo profesional:	Unidades con las que se relaciona:	Recursos necesarios			Nº de horas:
		Material:	Instalaciones:	Profesorado:	
<p>U0_A1. Presentación de alumnos y alumnas y profesor o profesora. El profesor o la profesora así como los alumnos y las alumnas se presentarán personalmente. El profesor sugerirá los aspectos que puedan resultar de interés en la presentación, siendo opcional el ofrecer una información u otra.</p> <p>U0_A2. Presentación de los elementos que componen la programación. El profesor o profesora valiéndose de un esquema o de una presentación, utilizando recursos informáticos, realizará una exposición de los elementos que constituyen la programación, horarios, etc.</p> <p>U0_A3. Presentación de los criterios y normas que guiarán la gestión del proceso formativo. Mediante una exposición verbal apoyada por transparencias u otros elementos. Se abrirá un tiempo para que todas las dudas puedan ser aclaradas.</p> <p>U0_A4-E1. Identificación de los conocimientos previos de los alumnos y de las alumnas en relación con el módulo profesional a cursar. Se puede desarrollar a través de un diálogo, mediante preguntas del profesor o profesora respondidas por el alumnado o mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple.</p>	<p>UT 0: Presentación del módulo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores - Paquete ofimático. - Cañón - Impresora - Manual "Gestión de Recursos Humanos" Edit. Mac Graw Hill. - Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS" - Aplicaciones informáticas. 	<p>- Aulas P2</p>	<p>- FJRS</p>	2
OBSERVACIONES U0:		<p>La actividad A4 puede mantenerse aunque en cada una de las unidades didácticas se realiza una actividad que incluya una evaluación inicial. En todo caso, ambas actividades son compatibles y complementarias. Puede ser un primer momento para tomar contacto</p>			

	con los conocimientos previos, de modo general, aunque sea en cada unidad donde se haga una incidencia mayor.				
<p>U1_A1. Presentación de los conceptos de la U1. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U1.</p> <p>U1_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U1 del manual. Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades.</p> <p>U1_A3-E1 Realización de las actividades durante y al final de la U1 del manual. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.</p> <p>U1_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas, de resolución de casos prácticos y/o de respuesta múltiple.</p>	<p>UT1: La contratación laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores Paquete ofimático. - Cañón - Impresora - Manual "Gestión de Recursos Humanos" Edit. Mac Graw Hill. - Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS" - Aplicaciones informáticas. 	<p>Aula P12</p>	<p>FJRS</p>	<p>2</p>
<p>U2_A1. Presentación de los conceptos de la U2. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U2.</p> <p>U2_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U2 del manual. Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades.</p> <p>U2_A3-E1 Realización de las actividades durante y al final de la U2 del manual. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control.</p>	<p>UT2: Modalidades de la contratación laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores Paquete ofimático. - Cañón - Impresora - Manual "Gestión de Recursos Humanos" Edit. Mac Graw Hill. - Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS" - Aplicaciones informáticas. 	<p>Aula P12</p>	<p>FJRS</p>	<p>6</p>

<p>U2_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas, de resolución de casos prácticos y/o de respuesta múltiple.</p>					
<p>U3_A1. Presentación de los conceptos de la U3. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U3.</p> <p>U3_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U3 del manual.</p> <p>Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades.</p> <p>U3_A3-E1 Realización de las actividades durante y al final de la U3 del manual. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control.</p> <p>U3_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad.</p> <p>Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas, de resolución de casos prácticos y/o de respuesta múltiple.</p>	<p>UT3: El sistema de la Seguridad Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores - Paquete ofimático. - Cañón - Impresora - Manual “Gestión de Recursos Humanos” Edit. Mac Graw Hill. - Plataforma MOODLE - CENTROS: Curso “2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS” - Aplicaciones informáticas. 	<p>Aula P12</p>	<p>FJRS</p>	<p style="color: red; text-align: center;">4</p>
<p>U4_A1. Presentación de los conceptos de la U5. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U5.</p> <p>U4_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U4 del manual.</p> <p>Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades.</p>	<p>UT4: La retribución de los recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores - Paquete ofimático. - Cañón - Impresora - Manual “Gestión de Recursos Humanos” Edit. Mac Graw Hill. - Plataforma MOODLE 	<p>Aula P12</p>	<p>FJRS</p>	<p style="color: red; text-align: center;">10</p>

<p>U4_A3-E1. Realización de las actividades durante y al final de la U4 del manual. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control.</p> <p>U4_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas, de resolución de casos prácticos y/o de respuesta múltiple.</p>		<p>CENTROS: Curso “2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. 			
<p>U5_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U5 del manual. Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades.</p> <p>U5_A3-E1. Realización de las actividades durante y al final de la U5 del manual. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control.</p> <p>U5_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas, de resolución de casos prácticos y/o de respuesta múltiple.</p>	<p>UT5: Casos prácticos de recibos de salarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores - Paquete ofimático. - Cañón - Impresora - Manual “Gestión de Recursos Humanos” Edit. Mac Graw Hill. - Plataforma MOODLE <p>CENTROS: Curso “2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. 	<p>Aula P12</p>	<p>FJRS</p>	<p>10</p>
<p>U6_A1. Presentación de los conceptos de la U6. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U6.</p>	<p>UT6: Las prestaciones de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores - Paquete ofimático. - Cañón 	<p>Aula P12</p>	<p>FJRS</p>	<p>6</p>

<p>U6_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U4 del manual.</p> <p>Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades.</p> <p>U6_A3-E1. Realización de las actividades durante y al final de la U6 del manual. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase.</p> <p>Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control.</p> <p>U6_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad.</p> <p>Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas, de resolución de casos prácticos y/o de respuesta múltiple.</p>	<p>Seguridad Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impresora - Manual “Gestión de Recursos Humanos” Edit. Mac Graw Hill. - Plataforma MOODLE CENTROS: Curso “2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS” - Aplicaciones informáticas. 			
<p>U7_A1. Presentación de los conceptos de la U7.</p> <p>El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U8.</p> <p>U7_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U7 del manual.</p> <p>Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades.</p> <p>U7_A3-E1. Realización de las actividades durante y al final de la U7 del manual. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase.</p> <p>Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control.</p>	<p>UT7: Liquidaciones de cotizaciones y retenciones con las AA. PP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores - Paquete ofimático. - Cañón - Impresora - Manual “Gestión de Recursos Humanos” Edit. Mac Graw Hill. - Plataforma MOODLE CENTROS: Curso “2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS” - Aplicaciones informáticas. 	<p>Aula P12</p>	<p>FJRS</p>	<p style="color: red; text-align: center;">4</p>

<p>U7_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad.</p> <p>Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas, de resolución de casos prácticos y/o de respuesta múltiple.</p>					
<p>U8_A1. Presentación de los conceptos de la U8. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U8.</p> <p>U8_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U8 del manual.</p> <p>Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades.</p> <p>U8_A3-E1. Realización de las actividades durante y al final de la U8 del manual. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control.</p> <p>U8_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad.</p> <p>Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas, de resolución de casos prácticos y/o de respuesta múltiple.</p>	<p>UT8: Modificación y suspensión del contrato de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores Paquete ofimático. - Cañón - Impresora - Manual “Gestión de Recursos Humanos” Edit. Mac Graw Hill. - Plataforma MOODLE - CENTROS: Curso “2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS” - Aplicaciones informáticas. 	<p>Aula P12</p>	<p>FJRS</p>	<p style="color: red; text-align: center;">4</p>
<p>U9_A1. Presentación de los conceptos de la U9. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U9.</p> <p>U10_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U9 del manual.</p>	<p>UT9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores Paquete ofimático. - Cañón - Impresora - Manual “Gestión de Recursos 	<p>Aula P12</p>	<p>FJRS</p>	<p style="color: red; text-align: center;">4</p>

<p>Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades.</p> <p>U9_A3-E1. Realización de las actividades durante y al final de la U9 del manual. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase.</p> <p>Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control.</p> <p>U9_A4. Supuesto práctico utilizando programas de gestión recursos humanos.</p> <p>Se desarrollará con los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inscripción de la empresa. ● Contratación. ● Realización de recibos de salarios, liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones a cuenta de la Seguridad Social. ● Suspensión del contrato. ● Movilidad Geográfica. ● Modificación sustancial de las condiciones de trabajo. ● Conversión de un contrato de trabajo. ● Extinción del contrato por despido disciplinario. ● Desempleo. <p>U9_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad.</p> <p>Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas, de resolución de casos prácticos y/o de respuesta múltiple.</p>		<p>Humanos” Edit. Mac Graw Hill.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plataforma MOODLE <p>CENTROS: Curso “2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. 			
<p>OBSERVACIONES COMUNES:</p>	<p>La actividad E2 puede realizarse en la unidad correspondiente o, conjuntamente con otra u otras, en la unidad o unidades siguientes.</p> <p>En las unidades didácticas de este módulo, las actividades pueden ser de enseñanza y aprendizaje (A) o de evaluación (E). En ocasiones, una misma actividad además de ser de enseñanza y aprendizaje, puede serlo, también, de evaluación. En estos</p>				

	casos se expresará como (An-Em) y serán actividades que participan de la triple naturaleza. La numeración de las A, la (n) y de las E, la (m) es independiente entre sí.
--	--

8. Materiales y recursos didácticos.

8.1. Bibliografía

- Libro de texto: “Gestión de recursos humanos” Ciclo Formativo de Grado Superior, de la editorial McGraw-Hill.

8.2. Recursos didácticos

- Plataforma MOODLE del IES MURGI: Curso “2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”
- Materiales del profesor, correspondiente al libro Gestión de recursos humanos de la editorial McGraw-Hill.
- Material de apoyo y ampliación que acompaña al libro Gestión de recursos humanos de la editorial McGraw-Hill.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
- Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
- Programas facilitados por la Seguridad Social.
- Programas informáticos de gestión de Recursos Humanos.

8.3. Materiales y útiles necesarios.

- Estatuto de los trabajadores y resto de normativa laboral.
- Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Libro de texto: Gestión de recursos humanos de la editorial McGraw-Hill.
- Correo electrónico.
- Legislación.
- Utilización de recursos informáticos.
- Otros manuales, revistas o publicaciones en papel o digitales económicos, fiscales...
- Impresos y modelos oficiales.
- Pizarra.
- Cañón audiovisual.
- etc...

9. Metodología.

Es importante que, para el desarrollo metodológico de este módulo, se tenga en cuenta la necesaria interrelación que debe existir con el profesorado que imparte el módulo de Recursos humanos y responsabilidad social corporativa y el profesorado que imparte el módulo de FOL, puesto que algunos contenidos de estos módulos son interdisciplinares.

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).

Así pues, **se habrá de tener en cuenta** lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se **fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos**, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad, el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Las actividades más significativas se realizan en clase. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica, los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.
- También se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades on-line, viendo videos, etc.
- El desarrollo de un supuesto global, permitirá comprobar al alumnado si ha conseguido las realizaciones profesionales que se esperan lograr con este módulo.

10. Evaluación, criterios, estrategias e instrumentos de evaluación.

10.1. Introducción.

10.1.1. Conceptos previos.

La norma define la **calificación profesional** como el **conjunto de competencias** con significación para el empleo, adquiridas a través de un proceso formativo formal e incluso no formal que son objeto de los correspondientes procedimientos de evaluación y acreditación.

Y define la **competencia profesional** como el **conjunto de conocimientos y capacidades** que permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

La obtención de un certificado de profesionalidad o de un título de formación profesional acredita la correspondiente cualificación o cualificaciones profesionales a quienes lo hayan adquirido. Estos

referentes resultan imprescindibles para la planificación de la actividad de enseñanza-aprendizaje incluida evidentemente la planificación de la evaluación.

10.1.2. ¿Qué es evaluar? (Concepto).

La **evaluación de competencias busca** verificar la habilidad del alumno o de la alumna en el afrontamiento de situaciones concretas, en las que la **persona debe** utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver situaciones determinadas.

10.1.3. ¿Por qué y para qué se evalúa? (Finalidad).

La evaluación **consiste en documentarse para tomar decisiones**. La **finalidad** de estas decisiones puede ser muy variada:

- Función diagnóstica:** pretende sacar a la luz el conocimiento que los alumnos y las alumnas poseen respecto a algún contenido en un momento determinado, si bien, en general, esta información se recaba antes de iniciar un proceso o etapa.
- Función formativa:** consiste en utilizar la información obtenida como estrategia de mejora.
- Función sumativa:** supone comprobar el nivel de lo que se ha aprendido hasta un momento dado. Se suele realizar al final del proceso educativo o de una parte del mismo.
- Función motivadora:** trata de estimular para aumentar y mejorar el esfuerzo realizado.
- **Función pronóstica:** significa poder, a partir de la información de que se dispone, predecir lo que va a suceder y, por tanto, la posibilidad de mantener o cambiar estrategias en función de lo observado.

10.1.4. ¿Qué se evalúa? (Objeto).

En el proceso de evaluación es **necesario identificar los ámbitos o aspectos objeto de la misma**. Esto constituye el punto de partida del proceso y en función de ello, surgirá la necesidad de tomar otras decisiones, como es determinar las técnicas e instrumentos con las que se llevará a cabo y los momentos en que tendrá lugar.

En la Formación Profesional se debe **evaluar la adquisición y la consolidación de las capacidades** planteadas para cada título, apoyándose para ello en la valoración de los conocimientos adquiridos de cada uno de los módulos.

El logro de las capacidades no se pueden valorar si no es **a través de la observación de comportamientos**; para ello, **el grado asimilación de los contenidos es una ayuda fundamental** en la valoración del logro de estas capacidades.

La **evaluación** de cada tipo de contenido, así como su enseñanza, no tiene por qué llevarse a cabo por separado; **puede hacerse**, y en la mayoría de los casos así se hará, **simultáneamente**; a pesar de ello, a veces, puede ser necesario obtener información sobre algún tipo específico de contenido.

10.1.5. ¿Quién evalúa? (Agentes de la evaluación).

En función de quién sea el **principal agente** se puede hablar de:

- Heteroevaluación** o evaluación en la que el agente determinante es el profesor o la profesora.
- Autoevaluación:** en la que el principal sujeto de la evaluación es el propio estudiante, que se implica en la valoración de su aprendizaje, de forma que él o ella misma, puede reflexionar y tomar decisiones para mejorar su proceso de aprendizaje.

Coevaluación: son los compañeros y las compañeras quienes realizan la función evaluadora, lo que les hará responsables del proceso de su propio aprendizaje y del de otros “iguales”. Este tipo de evaluación promueve un aprendizaje activo y desarrolla habilidades grupales como la comunicación verbal, capacidad negociadora, justificación de decisiones y valores como responsabilidad, tolerancia, autocrítica...

10.1.6. ¿Cuándo se evalúa? (Momentos de la evaluación).

La evaluación **es un proceso permanente y continuo** durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, aunque en algunos momentos se realicen acciones específicas con un fin determinado. En función de cuál sea este momento, se habla de:

Evaluación inicial: es la realizada al comienzo del módulo o al comienzo de una parte que tenga significado en sí misma. Con ella se suele valorar la situación de partida de los y las estudiantes y obtener información relativa a los conocimientos previos, a los intereses, al grado de motivación....

- **Evaluación continua o procesual:** se realiza durante el desarrollo del módulo y con ella se puede valorar el progreso de las alumnas y los alumnos así como la calidad o pertinencia de la práctica docente. Permite ir adaptándose a las circunstancias e imponderables que vayan surgiendo e ir mejorando el proceso.

Evaluación final: se da al término del módulo. Permite la valoración del grado de aprendizaje final alcanzado por cada alumno o alumna. Así mismo, permite la evaluación de la práctica docente para tomar decisiones de cara a mejorar próximas etapas.

10.2. Procedimientos de evaluación.

La evaluación se lleva a cabo mediante la utilización de técnicas específicas. Éstas deben estar **relacionadas con la naturaleza de lo que se quiere evaluar**; por lo tanto, no hay una única forma de evaluar, dependiendo de la finalidad perseguida y de la naturaleza de lo evaluable.

Además, hay que tener presente que la técnica y los instrumentos de evaluación utilizados, **van a condicionar el aprendizaje del alumnado y que no han de ser un fin en sí mismos**, sino los recursos para obtener la información que aporte las evidencias necesarias.

Se entiende por **técnica de evaluación** el procedimiento utilizado para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes... que se van desarrollando y consolidando en el alumnado.

Una **clasificación de las técnicas a utilizar, en su caso**, es la siguiente:

Técnicas basadas en la observación: consisten, sobre todo, en “observar” actuaciones y comportamientos de las alumnas y de los alumnos. Se puede llevar a cabo durante la actividad habitual de enseñanza-aprendizaje de una forma espontánea o puede ser programada y realizarse en el marco de una actividad planificada. Pueden hacerse de forma personal y en directo o de forma instrumental mediante grabaciones.

Permite utilizar las mismas actividades de enseñanza y aprendizaje para la evaluación; se puede comprobar la actuación de las personas en un contexto parecido a la realidad; y se puede ir adaptando la técnica en función de lo que se considere interesante en el momento.

Técnicas orales: se basan en el uso de la palabra hablada como medio de expresión. Se pueden utilizar para evaluar el conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumnado, la capacidad de establecer relaciones, el conocimiento de reglas, datos o técnicas, etc. Las técnicas más

habituales son los exámenes orales pero también se pueden utilizar entrevistas, debates, presentaciones, argumentaciones... en función de los aspectos a evaluar.

Técnicas escritas: se basan en la palabra escrita como medio fundamental de expresión del conocimiento alcanzado. Son los exámenes escritos en todas las formas posibles de presentación (pruebas de preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios, ejercicios de análisis y solución de casos, cuadernos de clase, proyectos, trabajos de grupo...) o cualquier otra producción que el alumno o la alumna lleve a cabo (ejercicios, resúmenes, guiones...).

Técnicas basadas en la ejecución práctica: son técnicas útiles para evaluar la competencia del o de la estudiante, que se manifiesta a través de la ejecución de una actividad tanto en el aula de prácticas como fuera de ella. La realización de actividades que se exteriorizan a través de la motricidad, es la manera más adecuada de explicitar el conocimiento práctico adquirido y que mejor simula las competencias que deben evidenciarse en el desempeño profesional. En estos casos, la técnica se ha de aplicar tanto en la evaluación del producto obtenido como del proceso de obtención. Este tipo de técnica está especialmente indicada para evaluar el conocimiento relativo al saber-hacer del alumnado, referente a la competencia que se demanda en el ámbito profesional.

Todas las técnicas mencionadas pueden ser combinadas en función de la naturaleza de las evidencias que se buscan, de forma que se garantice que las personas sean capaces de aplicar y transferir a circunstancias diferentes el conocimiento adquirido.

Procedimientos de Evaluación comunes en Ciclos Formativos	
Técnicas de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas basadas en la observación ● Técnicas orales ● Técnicas escritas ● Técnicas basadas en ejecución práctica

10.3. Relación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo y contribución de los criterios de evaluación a los resultados de aprendizaje.

Los resultados de aprendizaje, **son 4** y están distribuidos en **9 unidades de trabajo**, tendrán la importancia relativa que se señala en la tabla siguiente.

Los criterios de evaluación de todos los resultados de aprendizaje podrán ser evaluados con TODOS LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN que se encuentran detallados en la presente programación.

Para obtener calificación positiva en el módulo **habrá que superar TODOS los resultados de aprendizaje** que están fijados en el referente normativo. A continuación, se hace un listado de los mismos, detallando la contribución que tiene cada criterio de evaluación respecto del resultado de aprendizaje que tiene asociado y respecto a su contribución respecto al módulo profesional 0652.

RA	%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	% MOD. FOR.	UNIDAD DIDÁCTICA
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	25	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	0,5	0,1	UT1 UT2 UT3
		b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	0,5	0,1	
		c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	0,5	0,1	

		d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	2,0	0,5	
		e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	1,5	0,4	
		f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	1,5	0,4	
		g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	1,5	0,4	
		h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	0,5	0,1	
		i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	1,5	0,4	
		TOTAL	10,0	2,5	
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.	25	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	1,5	0,4	UT8 UT9
		b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	3,0	0,8	
		c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	2,0	0,5	
		d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	1,0	0,3	
		e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	1,0	0,3	
		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.	1,5	0,4	
		TOTAL	10,0	2,5	
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	25	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	1,0	0,3	UT6
		b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	0,5	0,1	
		c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	3,0	0,8	
		d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos	2,0	0,5	

		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.	1,0	0,3	
		f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	0,5	0,1	
		g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	0,5	0,1	
		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.	1,5	0,4	
		TOTAL	10,0	2,5	
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	25	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	1,0	0,3	UT4 UT5 UT7
		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.	0,5	0,1	
		c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	1,0	0,3	
		d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	1,0	0,3	
		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.	3,0	0,8	
		f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	2,0	0,5	
		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.	1,0	0,3	
		h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	0,5	0,1	
		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.	0,5	0,1	
		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.	1,5	0,4	
		TOTAL	10,0	2,5	
TOTAL	100%	TOTAL	40,0	10,0	

10.4. Instrumentos para la evaluación.

Para evaluar se utilizan los **instrumentos de evaluación**, entendiendo como tales **los medios físicos que permiten registrar y guardar la información** que se necesita.

Cada unidad didáctica incluirá actividades tanto de enseñanza como de aprendizaje y de evaluación. En relación con estas últimas, **el listado de posibles actividades de evaluación a plantear**, vinculadas a las diversas técnicas que se han descrito en el apartado anterior es amplio, pero a modo de ejemplo, se pueden incluir los siguientes:

Actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas en el aula durante el desarrollo del proceso y que se pueden utilizar, también, como actividades de evaluación.

Pruebas orales como exposiciones de temas, debates, entrevista con el profesorado, sistemas de preguntas, presentación de trabajos al grupo...

Pruebas escritas como exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía...

Pruebas objetivas o test de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, de elección múltiple...

Cuadernos de clase con resúmenes, esquemas, ejercicios...

Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de casos, simulaciones escritas...

Trabajos como proyectos, monografías, presentaciones realizadas por el alumnado... individual o grupalmente.

Realizaciones prácticas, tales como ejercicios de ejecución completos o parciales, elaboración de productos, prestación simulada de servicios...

Entre los **instrumentos que se puede utilizar en la aplicación de las técnicas descritas** cabe citar:

Listas de cotejo o listas de control: consisten en un listado de criterios (ítems) que se ha de verificar si se cumplen o no. El diseño será adaptado pero suelen incorporar los criterios, un espacio para señalar el cumplimiento o no (sí o no, un aspa, un número...) y es posible incluir unas observaciones.

Escalas de registro, escalas de valoración y rúbricas: el fundamento es similar al de las listas de cotejo. Consisten en un listado de variables a observar, pero a diferencia de las anteriores, permiten registrar la calidad de lo observado, ofreciendo más de una categoría para el registro. En el caso de las rúbricas, estas describen sucintamente los aspectos incluidos en cada nivel de logro.

Guión de la entrevista o diálogo: es una guía y una referencia para la conversación, de manera que, si se quiere obtener datos cuantitativos el guión será más cerrado y si los datos a obtener son cualitativos el guión será más amplio.

Solucionario con criterios de corrección de pruebas escritas u orales: son documentos en los que se establece los criterios de corrección de las pruebas. Es decir, se define con ellos qué se considera que la persona debe "saber" sobre determinado aspecto que se le plantea. En caso de que estas pruebas se utilicen para calificar se debe determinar el valor que aportará cada parte de la prueba a la calificación.

Ficha personal, Registro de Rasgos, Registro de sucesos o Anecdótico: son documentos diseñados y utilizados para cada persona en los que se anotan observaciones que se consideran importantes, como rasgos personales, progreso en el aprendizaje, anécdotas sucedidas...

Cuaderno de clase: es un instrumento muy útil para la evaluación formativa porque permite valorar la actividad diaria de cada persona. Al igual que en los casos anteriores habrá que determinar sobre qué aspectos se va a recoger información y el valor que se le va a dar, por lo que es necesario tener prevista una ficha o algún sistema para la recogida y registro de datos.

Portafolio: es un instrumento de evaluación que consiste en la aportación de producciones de diferente índole por parte de la alumna o del alumno a través de las cuáles se pueden juzgar sus logros en el marco de un módulo. Estas producciones informan del proceso personal seguido por

la o el estudiante, permitiendo ver sus esfuerzos y logros, en relación a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos previamente.

Los criterios de evaluación de todos los resultados de aprendizaje serán evaluados con LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN que se estimen oportunos y que se encuentran detallados en la presente programación.

10.5. Criterios de calificación.

El término **calificar**, en el contexto educativo, significa **atribuir un valor, generalmente numérico, al aprendizaje logrado por el alumnado**. Evaluar y calificar no son términos sinónimos, pudiéndose considerar la calificación una parte del proceso de evaluación, dado que mediante la evaluación se obtiene información necesaria, entre otras finalidades, para calificar.

La calificación está muy ligada a la evaluación de los resultados obtenidos o a la evaluación sumativa al final de una parte o de todo el módulo profesional. La nota representa la valoración respecto a lo que la persona sabe y ha conseguido aprender. La **información necesaria para calificar se obtiene mediante** las actividades de evaluación previstas y se pueden plantear distintos **sistemas**.

Tener en cuenta las **calificaciones obtenidas en las unidades didácticas y establecer un sistema de medias aritméticas o ponderadas** en función de su contribución al logro de los resultados de aprendizaje del módulo.

Plantear **una prueba al finalizar el desarrollo de la programación del módulo** (por ejemplo un ejercicio de carácter global o de carácter práctico...) y otorgarle un valor para la obtención de la última nota. **Sólo en el caso** de personas que por alguna causa hayan **perdido el derecho a la evaluación continua** (por ejemplo por faltas de asistencia reiteradas).

Para calificar cada unidad didáctica se deben utilizar aquellas actividades de evaluación planteadas en la programación con esa finalidad u otras que se estimen convenientes por el profesor.

En algunos casos, serán las mismas actividades de enseñanza-aprendizaje las que se utilicen para calificar y en otros se realizarán actividades específicas.

Teniendo en cuenta los **artículos 16 y 17 la Orden de 29 de septiembre de 2010**, la evaluación conlleva una calificación que refleja los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación final y las parciales de este módulo profesional se realizarán en forma de valores numéricos comprendidos entre 1 y 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo.

- ✓ La ponderación de cada CE será la que se indica en la tabla anterior dentro de cada RA.
- ✓ Para superar un RA debe tener una calificación igual o superior a 5.
- ✓ Para obtener calificación positiva de un módulo profesional se han de tener adquiridos todos los RA, es decir, deben tener una calificación igual o superior a 5.
- ✓ Las unidades de trabajo tendrán la importancia que se indica en la tabla anterior, sin que un resultado tenga más valor que otro. Todos los resultados de aprendizaje tendrán el mismo valor en la nota final, **cada uno de los 4 resultados de aprendizaje** asociados al módulo supondrá, aproximadamente, un **25% de la nota final**.

1. Para superar las evaluaciones parciales será necesario:

- a) Haber realizado **todas las prácticas y exámenes en tiempo y forma determinados** y alcanzar una nota mínima de 4,50 en cada uno de ellos. De no darse estas dos condiciones, no se considerará

el resto de calificaciones obtenidas y la nota máxima a alcanzar en la evaluación parcial será de 4.

- b) Tener una nota de 5 o superior en cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a la evaluación correspondiente.

2. Al final de cada evaluación parcial, se hará una recuperación de aquellos criterios que no estén superados, cuya calificación máxima será de 5. El alumnado podrá subir nota en el periodo destinado para ello, coincidente con el periodo de recuperación que la Orden 29 de septiembre de 2010 señala para ello.

Evaluación final

1.- Cuando el alumnado haya superado los resultados de aprendizaje correspondientes, la nota de la evaluación final será la resultante de calcular la media aritmética de las notas obtenidas en todos los resultados de aprendizaje del módulo.

2.- Cuando el alumnado no haya superado alguno de los resultados de aprendizaje durante las evaluaciones parciales tendrá un periodo de recuperación comprendido entre marzo y junio. Esta recuperación podrá consistir en alguna de las siguientes tareas o ambas:

- La entrega de aquellos trabajos que no se hayan entregado o que no hayan obtenido calificación positiva durante las evaluaciones parciales en la forma adecuada y cumpliendo los requisitos establecidos para su elaboración.
- La superación de los controles teórico-prácticos que se establezcan.

Tras la fase de recuperación, habrá que comprobar que los resultados de aprendizaje están superados en su totalidad y calcular su media aritmética, siendo ésta la nota de evaluación final. Si algún resultado de aprendizaje no está superado la nota máxima será de 4.

3.- Para el alumnado aprobado que desee subir su nota en la evaluación final, se realizará una media entre su calificación actual y la nota en las pruebas teórico-práctica de la evaluación final.

10.6. Criterios de corrección generales de trabajos y pruebas.

La puntuación de las pruebas se establecerá en cada una de ellas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, éstas tendrán la misma valoración cada una de ellas.

A la hora **de cuantificar la puntuación** se aplicarán las siguientes reglas:

- En cuanto a las **entregas parciales o PORTFOLIO** en Moodle Centros, se calificará de la siguiente manera:
 - 100% de la calificación. Si la tarea se ajusta a todo lo que se pide en el enunciado.
 - Del 80% al 99%. Si está completa, pero falla en detalles, como faltas ortográficas y mecanográficas, signo de no cuidar la entrega.
 - Del 60% al 79%. Si está completa, pero tiene una presentación pobre y lo entrega de cualquier manera.
 - Del 40% al 59%. Si faltan elementos que se piden en el enunciado, pero está bien presentada.
 - Del 20% al 39%. Si faltan elementos y la presentación es pobre.
 - Del 1% al 19%. Si ha entregado algo de lo que se pide independientemente de la presentación.
 - 0% de la calificación, si lo que entrega no es lo que se ha pedido o no ha entregado nada en el plazo previsto para ello.

En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

- En cuanto a las **pruebas (teóricas o prácticas)** serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una:
 - 100 % de la puntuación: si se observa razonamiento y argumentación correcta y se llega a la respuesta o solución adecuada.
 - 75% de la puntuación: si se observa que razona y argumenta suficientemente y llega a la respuesta o solución correcta, pero adolece de defectos en su contenido total.
 - 50% de la puntuación: si se aprecia algún razonamiento y/o argumento y se llega a la respuesta o solución parcialmente correcta.
 - 25% de la puntuación: se puede apreciar algún razonamiento y/o argumento, pero la respuesta o solución no es la correcta ni la parcialmente correcta.
 - 0% de la puntuación: Cuando no se conteste nada o sea totalmente erróneo y/o fuera de lugar

En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

- La **exposición oral** se evaluará conforme a una rúbrica que se facilitará al alumnado previamente.

10.7. Evaluación de la práctica docente.

Al final del 1^{er}, 2^o y 3^{er} trimestre (en su caso) se pasarán a través de la Plataforma Moodle **dos cuestionarios al alumnado**, ambos serán totalmente **anónimos**. En el primero se pide que evalúen **la práctica docente** y en el segundo se pide una **evaluación** del propio alumno o alumna.

Con los datos obtenidos se realizará una **puesta en común** de cara a establecer conclusiones y adoptar aquellas medidas con el fin de mejorar aquellos aspectos señalados como deficientes o mejorables en el trimestre siguiente. Todos los datos se comunicarán a la jefa de departamento en la reunión en la que se trate el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente.

11. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

La recuperación es una situación que se plantea cuando alguien no ha alcanzado los objetivos propuestos y, por tanto, debe realizar alguna o algunas actividades complementarias en relación con el módulo en su conjunto o con una o varias unidades didácticas, en orden a alcanzar dichos objetivos.

Puede incluir acciones muy distintas, tales como:

Por parte del profesorado: analizar las causas del resultado; aportar información al o a la interesada sobre aquellos aspectos en los que no se ha conseguido el aprendizaje previsto, así como las pautas de mejora; ayudar al alumnado a que consiga mejorar su rendimiento preparando para ello actividades de refuerzo; preparar alguna actividad o prueba en la que cada alumno o alumna muestre su nuevo aprendizaje...

Por parte del alumnado: analizar su insuficiente rendimiento y las causas de ello; aumentar el esfuerzo personal; dedicar más tiempo al estudio; repetir alguna práctica; rehacer de nuevo ejercicios; superar alguna prueba...

Generalmente, **recuperar un módulo profesional en su totalidad** lleva implícita la superación de una nueva prueba, que puede ser de muchos tipos (global o parcial; teórica o práctica; en clase o fuera de

ella; individual o colectiva...) pero que siempre deberá tener el mismo carácter que el establecido por los objetivos respecto de los que no se ha conseguido el logro suficiente.

En otros casos, por ejemplo cuando se trata de **recuperar una parte del módulo o una unidad didáctica**, puede que no se necesite una prueba y la alumna o el alumno pueda demostrar sus conocimientos con una actividad más sencilla durante las posteriores actividades de clase o mediante un ejercicio más sencillo. Así pues, las actividades de recuperación no tienen por qué ubicarse, necesariamente, al final.

El profesor propondrá a los alumnos repasar y estudiar las unidades de trabajo que tengan pendientes de evaluación positiva o que a lo largo del curso haya observado mayor dificultad de comprensión en los alumnos que por la experiencia de cursos anteriores podrían ser las siguientes:

- UT 2: Modalidades de contratación laboral.
- UT 3: Casos prácticos de recibos de salarios.
- UT 6: Las prestaciones de la seguridad social.
- UT 7: Liquidaciones de cotizaciones y retenciones con las AA. PP.

Las actividades a realizar serán las establecidas en el manual "Gestión de Recursos Humanos" de Mac Graw Hill y/o aquellas propuestas por el profesor que ayuden a evaluar positivamente las unidades de trabajo no superadas.

Los alumnos podrán proponer trabajar sobre cualquier otra UT distinta de las suspensas o planteadas y preguntar cuántas dudas tengan y proponer las actividades de mejora que consideren oportunas.

Este trabajo de mejora o refuerzo de las competencias será objeto de una nueva evaluación por parte del profesor, que utilizará los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación indicados anteriormente en el apartado de evaluación.

Para superar la totalidad del módulo es necesario tener una nota superior a cinco en las unidades de trabajo no superadas anteriormente.

12. Temas Transversales.

En este módulo vamos a desarrollar los siguientes temas transversales:

Educación ambiental: relacionado con el bloque de salud laboral, concretamente con el tema de Factores de Riesgos físicos, químicos, biológicos... y sus consecuencias en el ámbito laboral. Teniendo en cuenta el sector productivo en el que se ubican el alumnado.

Educación para la salud: Respeto y uso de normas de seguridad e higiene en el trabajo y gusto por un entorno de trabajo ordenado y limpio. Constituye un derecho y un deber de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene (*art. 4 y 5 TRET*).

Educación cívica y moral: Cooperación y trabajo en equipo. Uso racional de los recursos. Cuidado de las herramientas e instalaciones comunes.

Educación para la paz: que contribuirá a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social, y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.

Educación vial: vinculado con el tema de Señalización y Accidentes de Trabajo “in itinere”.

13. Atención a la diversidad.

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

La programación es lo suficientemente abierta y flexible para que 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.

La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

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, y que les servirán de refuerzo.
- **Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje**, se elaborará un bloque de actividades, para que puedan profundizar en aquellos temas que les interesen más, a nivel individual.

Los alumnos /as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en algún bloque temático, y, no obstante, hayan obtenido nota positiva en el trimestre, realizarán ejercicios de refuerzo, con el objeto de optimizar la consecución de los objetivos generales.

Asimismo, se programarán actividades de profundización para aquellos alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, que consistirán en asesoramiento, orientación y ampliación mediante bibliografía complementaria.

En el caso de que se dieran alumnos/as con deficiencias visuales, auditivas o motrices se podrían llevar a cabo los ejercicios, trabajos y pruebas específicas para adaptar a las capacidades del alumno/a en concreto.

14. Actividades complementarias y extraescolares.

Es algo reconocido la contribución de las actividades complementarias y extraescolares para lograr una formación plena de los alumnos. Este tipo de actividades permite una mayor participación del alumnado en la gestión, organización y realización de las mismas, potenciando la implicación de estos y desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, a estas actividades le damos en nuestro módulo un papel importante, considerándose necesarias para un trabajo adecuado y debiéndose programar y realizar según lo recogido en el Proyecto Educativo del Centro. Conviene diferenciar estos dos tipos de actividades, para que no haya lugar a errores de interpretación:

- Se consideran **actividades complementarias** las organizadas normalmente durante el horario escolar, dentro o fuera del Centro, como complemento a las propias clases, es decir, que refuerzan y completan los contenidos de las distintas materias curriculares del curso correspondiente, pero que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. El departamento considera que es un requisito necesario para trabajar los contenidos marcados en la programación.

- Se consideran **actividades extraescolares** las que se realizan normalmente fuera del horario escolar, dentro o fuera del centro, que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos y que van encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte técnico/profesional y cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del ocio y tiempo libre.

Durante el presente curso **se programan las siguientes:**

- **Actividades Extraescolares:**

- o Visita técnica a Grupo Cosentino en Parque industrial y/o oficinas centrales en Almería.
- o Visita a empresas privadas u organismos públicos de la zona o de grandes ciudades que cuenten con algún aspecto organizativo o material que interese para el proceso de enseñanza-aprendizaje en relación con la gestión de recursos humanos.
- o Visita a Málaga para participar en el V Congreso de Educación Financiera de Edufinet el miércoles 16 de noviembre de 2022.

- **Actividades Complementarias:**

- o Conferencias por personas con suficiente cualificación profesional y/o experiencia sobre gestión de recursos humanos.
- o Participación en el programa de fomento de las vocaciones emprendedoras de la Confederación Andaluza de Empresarios (CEA), ASEMPAL y la Consejería de Educación.