**ÍNDICE:**

1. Identificación del módulo
2. Objetivos del módulo.
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
4. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
5. Mínimos exigibles.
6. Evaluación inicial
7. Metodología didáctica de carácter general
8. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación. Criterios de calificación.
9. Materiales didácticos para uso del alumnado.
10. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
12. Plan de contingencia.
13. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Profesor del módulo  Luz Ibarz Puyal | Equipo docente | Jefe de Departamento de Administración |
| Fecha:  12/9/2019 | Fecha: | Fecha: |

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO**

* Real Decreto del Título: **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre
* Orden del Currículo: Orden de 2 de mayo de 2013
* Código del módulo: 0652
* Denominación: Gestión de Recursos Humanos.
* Horas totales: 105
* Horas semanales: 5
* Pérdida de la evaluación continua, en horas: 16

**2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO**

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 siguientes objetivos generales** del ciclo:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del RD por el que se establece el Título y la Orden por la que se establece el currículo.

**Objetivos:**

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.

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.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

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

Así como las **competencias profesionales:**

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.

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.

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.

**3.-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

A continuación, se relatan los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo:

**RA1.** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

*Criterios de evaluación:*

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.

c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

**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.

*Criterios de evaluación:*

a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales Ímplicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

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

*Criterios de evaluación:*

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

*Criterios de evaluación*:

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

**4.-. UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evaluación** | **U.D.** | **Título** | **Horas previstas** |
| 1 | 0 | Presentación. Evaluación inicial | 2 |
| 1 | 1 | Relación laboral y jornada de trabajo | 5 |
| 1 | 2 | Contrato de trabajo | 6 |
| 1 | 3 | Proceso de contratación | 10 |
| 2 | 4 | Modificación, suspensión y extinción. | 12 |
| 2 | 5 | Seguridad Social | 10 |
| 1-2 | 6 | Salario. Nóminas | 40 |
| 2 | 7 | Retención y cotización. Trámites | 5 |
| 2 | 8 | Aplicación informática de gestión laboral | 15 |
| Horas totales del módulo | | | **105** |

La distribución y desarrollo de las unidades se realizará de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **UD1. Relación laboral y jornada de trabajo**  **RA1.** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente | |
| **Criterios de evaluación** | **Contenidos** |
| a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.  f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. | 1. Relación laboral.  1.1. Concepto y delimitación.  1.2. Relaciones, actividades y trabajos excluidos de la legislación laboral.  1.3. Relaciones laborales de carácter especial.  2. El Derecho laboral  2.1. Fuentes del derecho laboral  2.2. Principios de aplicación del derecho laboral  2.3. La Administración laboral  3. Principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales.  4. Jornada laboral  4.1. Duración  4.2. Descansos  4.3. Distribución irregular de la jornada  4.4. Jornadas especiales de trabajo  5. Horario de trabajo  5.1. Trabajo nocturno  5.2. Trabajo a turnos  6. Las horas extraordinarias  7. Reducción de jornada  8. Permisos retribuidos  9. Vacaciones y festivos |
| **Actividades de enseñanza-aprendizaje**  Batería de casos teórico-prácticos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UD2. Contrato de trabajo**  **RA1.** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente | |
| **Criterios de evaluación** | **Contenidos** |
| d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.  e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. | 1. El contrato de trabajo.  1.1. Sujetos del contrato.  1.2. Elementos esenciales del contrato.  1.3. Forma del contrato.  1.4. Duración del contrato.  1.5. El período de prueba  2. Tipos de contrato de trabajo.  3. Contratos indefinidos.  3.1. Contrato indefinido ordinario.  3.2. Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores.  3.3. Contrato por tiempo indefinido de trabajadores fijos-discontinuos.  4. Contratos temporales.  4.1. Contratos de duración determinada.  4.2. Contratos formativos.  5. El trabajo a tiempo parcial.  6. Contratación de personas con discapacidad.  7. Otras figuras contractuales.  8. La política laboral del Gobierno. |
| **Actividades de enseñanza-aprendizaje**  Estudiar y comparar los contratos  Identificar las fases del proceso de contratación  Batería ejercicios teórico-prácticos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UD3. Proceso de contratación**  **RA1.** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente | |
| **Criterios de evaluación** | **Contenidos** |
| 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.  g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.  h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.  i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación. | 1. Fases del proceso de contratación.  2. Documentación y formalización del proceso de contratación.  3. Otros documentos de contratación.  3.1. Prórrogas.  3.2. Transformación de contratos temporales en indefinidos.  3.3. Pacto de horas complementarias.  3.4. Llamamiento a la actividad de trabajadores fijos discontinuos.  4. Registro y archivo de la documentación: el expediente de personal. |
| **Actividades de enseñanza-aprendizaje**  Seleccionar y cumplimentar distintos contratos, de acuerdo a supuestos prácticos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UD4. Modificación, suspensión y extinción.**  **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. | |
| **Criterios de evaluación** | **Contenidos** |
| 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 Ímplicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.  e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.  f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. | 1. Modificaciones del contrato de trabajo.  Movilidad funcional (artículo 39 del ET).  Movilidad geográfica (artículo 40 del ET).  Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (artículo 41 del ET).  2. Suspensión del contrato de trabajo.  3. Excedencias.  4. La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito.  Causas de extinción del contrato de trabajo.  El finiquito.  5. Extinción por voluntad conjunta de las partes.  5. Extinción por voluntad del trabajador.  7. Extinción por voluntad del empresario: el despido.  Despido disciplinario.  Extinción del contrato por causas objetivas.  Despido colectivo.  8. Impugnación, calificación y efectos del despido. |
| **Actividades de enseñanza-aprendizaje**  Baterías de ejercicios teórico-prácticos  Cálculo de indemnizaciones | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UD5. Seguridad Social**  **RA3.** Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. | |
| **Criterios de evaluación** | **Contenidos** |
| 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 | * La Seguridad Social en España. * Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. * Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos). * Órganos inspectores. * Financiación de la Seguridad Social. * Prestaciones de la Seguridad Social. * Sistemas complementarios. |
| **Actividades de enseñanza-aprendizaje**   * Reconocer las obligaciones del empresario en materia de Seguridad Social. * Cumplimentación de los documentos utilizados en la unidad. * Realizar trámites para trabajar por cuenta propia. * Manejo de la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social para trabajar con los documentos necesarios. * Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con incapacidad, maternidad, jubilación y desempleo | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UD6. Salario. Nóminas**  **RA4.** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. | |
| **Criterios de evaluación** | **Contenidos** |
| 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.  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. | 1. El salario: concepto y clases.  1.1. Clases de salario.  1.2. El salario mínimo interprofesional.  2. Garantías del salario.  3. El recibo de salarios. La nómina.  4. Dietas de viaje y gastos de locomoción.  5. Casos prácticos de nóminas. |
| **Actividades de enseñanza-aprendizaje**  Cálculo de bases y cuotas de cotización  Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.  Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de incapacidad y maternidad diarias.  Realización de supuestos prácticos de recibos de salarios de meses en que los trabajadores han realizado días de huelga.  Cálculo de las bases de cotización de trabajadores con contratos para la formación y el aprendizaje. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UD7. Retención y cotización. Trámites**  **RA4.** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. | |
| **Criterios de evaluación** | **Contenidos** |
| 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. | * Recaudación de la cotización a la Seguridad Social. * Sistemas Red Directo y Red Internet. * Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social. * Beneficios en la cotización a la Seguridad Social. * Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF. * Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta. * Tipos de retención aplicables. * Declaraciones trimestrales y mensuales. * Resumen anual de retenciones. * Certificados de retenciones. |
| **Actividades de enseñanza-aprendizaje**   * Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF. * Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111. * Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UD8. Aplicación informática de gestión laboral**  **Resultados de aprendizaje**  **RA4.** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. | |
| **Criterios de evaluación** | **Contenidos** |
| 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.  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. | La aplicación informática.  Nominasol. |
| **Actividades de enseñanza-aprendizaje**  Supuesto íntegro en NominaSol. | |

**5.- MÍNIMOS EXIGIBLES**

**UD1 Relación laboral y jornada de trabajo**

* Relación laboral.
* Principios de aplicación del derecho laboral
* Principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales.
* Jornada laboraL
* Horario de trabajo

**UD2 Contrato de trabajo**

* Tipos de contrato de trabajo.
* Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores.
* Contratos temporales. Contratos de duración determinada. Contratos formativos.

**UD3 Proceso de contratación**

* Documentación y formalización del proceso de contratación.
* Registro y archivo de la documentación: el expediente de personal.

**UD4 Modificación, suspensión y extinción.**

* Modificaciones del contrato de trabajo.
* Suspensión del contrato de trabajo.
* La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito.
* Extinción por voluntad del empresario: el despido.

**UD5 Seguridad Social**

* Reconocer las obligaciones del empresario en materia de Seguridad Social.
* Cumplimentación de los documentos utilizados en la unidad.
* Realizar trámites para trabajar por cuenta propia.
* Manejo de la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social para trabajar con los documentos necesarios

**UD6 Salario. Nóminas**

* El salario: concepto y clases.
* Casos prácticos de nóminas.

**UD7 Retención y cotización. Trámites**

* Sistemas Red Directo y Red Internet.
* Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
* Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
* Certificados de retenciones.

**UD8 Aplicación informática de gestión laboral**

* La aplicación informática. Aplifisa.Gestión Laboral

**6.- EVALUACIÓN INICIAL**

Con carácter previo al inicio del desarrollo del módulo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida del alumnado acerca de los contenidos del módulo. Se realizará mediante una presentación oral y la realización de unas preguntas cortas que serán recogidas por el profesor.

**7.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL**

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.

Se aplicará una metodología basada en la simulación de la realidad, mediante el desarrollo de supuestos prácticos que sitúen al alumnado ante los procesos de trabajo que realiza el gestor de recursos humanos

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones teóricas del profesor en las cuales se fomentará la participación del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
2. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará la búsqueda información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
3. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que se trabaje con los apuntes proporcionados por el profesor y asimilar los contenidos.
4. Actividades y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
5. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

En cada unidad de trabajo se plantearán diferentes ejercicios y actividades:

* Manejo de la legislación y circulares necesarias para desarrollar la actividad.
* Utilización de los documentos reales que se usan en la empresa y en su relación con los organismos de la administración.
* Realización de supuestos básicos extraídos de casos reales.
* Manejo de las TIC: páginas web de organismos públicos, utilización de aplicaciones laborales (Aplifisa).

A lo largo de todo el curso, se irá impartiendo la unidad didáctica 6, correspondiente al salario. Para ello se dedicarán las dos horas del viernes.

**8.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En cada trimestre se realizarán al menos dos pruebas escritas, una de ellas consistentes en la resolución de ejercicios teóricos, prácticos o teórico-prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores; y la otra correspondiente a lo visto hasta ese momento de la unidad 6 (nóminas.

Además, se podrán efectuar breves controles de clase (test, supuestos prácticos, etc.) con la finalidad de ayudar al alumnado en su proceso de aprendizaje.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

* La observación de la participación cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, resolución de casos prácticos
* El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
* La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje
* ***Alumnado con conciliación laboral***

Aquellos a los que se les haya concedido la conciliación laboral por motivos suficientemente justificados documentalmente, no perderán el derecho a la evaluación continua del módulo por las faltas de asistencia a clase debidas al motivo laboral que se haya alegado. No obstante, deberán cumplir en plazo con la entrega de las actividades y trabajos que el profesor solicite y acudir a los exámenes que se realicen.

* ***Alumnado con pérdida de evaluación continua***

Aquellos que durante el curso acumulen ausencias que equivalgan a más del 15% del total de las horas del módulo, perderán el derecho a la evaluación continua, siendo potestad del departamento su aplicación.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua harán un único examen al final de curso, que comprenderá toda la materia impartida durante el curso. Se podrá tener en cuenta los trabajos realizados en clase en el cómputo de la nota final.

* ***Repetición de exámenes***

Los alumnos que por motivos justificados (enfermedad o trabajo) no puedan asistir al total de pruebas y presentar las actividades propuestas en el día acordado, podrán presentarse a los exámenes que se realicen al final de cada evaluación.

Criterios de calificación

La nota de la evaluación correspondiente a este módulo, se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

* Exámenes de evaluación 60%
* Trabajos en grupo 30%
* Actividades, participación y trabajo diario en el aula 10%

Si en alguna evaluación, no se realizasen trabajos en grupo el 30% se sumaría a la nota de los exámenes de evaluación.

Para realizar la media se ha de obtener al menos un 4 de nota sin redondeo en cada prueba.

Para superar cada evaluación, la media ha de resultar igual o superior a 5, sin redondeo.

De obtener una calificación inferior a 5 en la evaluación, deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes que se realizarán durante el siguiente trimestre**, se examinará de la evaluación completa, no de las partes pendientes de superar.**

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media aritmética de las 2 evaluaciones. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en marzo, en la que el alumno o alumna, deberá superar las evaluaciones que tenga pendientes.

**Caso de no superar el módulo en marzo, el alumno o alumna podrá realizar una prueba extraordinaria en junio, que contemplará la totalidad de los contenidos.**

**Si intenta copiar, será suspendido, la nota que figurará en el boletín de la evaluación será un cero. Para recuperar el suspenso, tendrá que ir al examen final.**

**9.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DEL ALUMNADO**

El módulo se impartirá apoyándonos en los siguientes materiales:

* Apuntes entregados por la profesora.
* Ley del Estatuto de los trabajadores y la guía laboral del Ministerio de trabajo y asuntos sociales. Constitución española. LGSS
* Internet: web de instituciones públicas y privadas.
* Programa informático: Gestión laboral de Nominasol.

**10.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES**

No dándose esta situación, se debería seguir la dinámica del curso ordinario de 2º.

**11.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE**

**Atención a la diversidad:**

Para aquellos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

**Seguimiento de la programación:**

Se hará un seguimiento mensual de las programaciones para poder llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases.

**Seguimiento del aprendizaje del alumnado.**

Mediante las preguntas de clase, la observación durante la resolución de ejercicios en el aula y la realización de trabajos se vigilará la evolución y el grado de aprendizaje.

* Durante cada evaluación se realizarán actividades escritas en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.
* El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso evoluciona con lo previsto en la programación.
* Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.

A quienes lo necesiten se les facilitarán ejercicios de refuerzo, para la correcta asimilación de los contenidos.

**Seguimiento de la práctica docente:**

El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso cumple con lo previsto en la programación. Los resultados académicos obtenidos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente es adecuada y permite al alumnado cursar con éxito el módulo.

**Recuperación de las evaluaciones pendientes:**

* Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.
* El profesor indicará, a quienes no hayan alcanzado los criterios de evaluación señalados, qué otras actividades de refuerzo pueden realizar para la correcta asimilación de los contenidos.

**12.- PLAN DE CONTINGENCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERÍODO** | **TIPO DE AUSENCIA** | | | |
| **BAJA IMPREVISTA** | | **BAJA PREVISTA** | |
| **CORTA** | **LARGA** | **CORTA** | **LARGA** |
| **1ER Y 2º TRIMESTRE** | Sustitución ordinaria por el profesor de guardia | El profesor intentará informar al profesor sustituto. En otro caso, el Jefe de Departamento informará al profesor sustituto | El profesor dejará trabajo y se cubrirá la baja por el profesor de guardia | El profesor titular coordinará con el profesor sustituto el trabajo a desarrollar y el seguimiento durante el período de baja |
| **3ER TRIMESTRE** | Grupo en FCT | | | |

# 

**13.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

La programación será puesta a disposición del alumnado al inicio de curso escolar en formato digital en la página web del centro educativo y en Classroom.

Las actividades extraescolares a desarrollar a lo largo e este curso se detallan en la programación general del ciclo.

*Nota.- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación, se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.*