DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica

GESTION DE RECURSOS HUMANOS (GTH)

2º GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2023-2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.

1.1. Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas.

1.2. Competencia general del ciclo.

1.3. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA.

1.4. Actividades complementarias y extraescolares.

1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación.

1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022-2023.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos.

2.3.1. Resultados de aprendizaje vs. Criterios de evaluación.

2.3.2. Contenidos mínimos.

2.4. Metodología.

2.4.1. Metodología del módulo.

2.4.2. Espacios, recursos y materiales.

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6. Atención a la diversidad.

2.7. Evaluación.

2.8. Planes de recuperación.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

3.0. Unidades de Trabajo.

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,… para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida,

interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, …con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica-Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica-Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Redes INNOVAS:
- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:
- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y JUSTIFICACIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS

Esta programación didáctica se corresponde con el módulo profesional **Gestión de Recursos Humanos,** que se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas y se encuentra **regulado en el *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, que establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fija las enseñanzas mínimas***. Así mismo, la ***Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.***

La citada normativa fija los elementos identificativos del ciclo, que se muestran en la siguiente tabla:

Centro	IES MESA Y LÓPEZ
Familia Profesional	Administración y gestión
Departamento	Administración y gestión
Ciclo Formativo	Administración y finanzas
Nivel	Ciclo Formativo de Grado Superior
Nivel de cualificación	1 – Técnico Superior (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior)
Módulo profesional	Gestión de Recursos Humanos (código 0652)
Duración ciclo	2.000 horas

Duración módulo	96 horas
Referente europeo	CINE-5b (Clasificación internacional normalizada de la educación)
Curso	2020-2021

JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Así mismo, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional, entre los que figura este, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, este real decreto concreta en el artículo 7 el perfil profesional de los distintos títulos, de forma que fija la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluida en los títulos. Así, cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

Ahora bien, existe todo un camino desde estas leyes a las aulas que se traza desde tres Niveles de Concreción Curricular:

- Primer nivel: Diseño Curricular Base. Lo elabora el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MEC) y contiene de forma general elementos curriculares como los objetivos generales de etapa, bloques de contenidos mínimos, etc..
- Segundo nivel: Proyecto de Centro. Lo elabora y aprueba el claustro de cada centro y debe adecuar los planteamientos del Diseño Curricular Base a sus características, contextualizando y detallando cada norma prescriptiva según el entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Tercer nivel: Programación de Aula. Se realiza a partir de los acuerdos señalados en el Proyecto de Centro en cuanto a criterios generales de desarrollo y es elaborada por los equipos de ciclo o etapa.

Por todo ello, es imprescindible disponer de una herramienta clave de trabajo, de organización y planificación, aunque no es una solución a todos y cada uno de los problemas que surgen en el aula, del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, en distintos ámbitos como el social, personal, profesional y/o empresarial, que sirva de apoyo al profesorado en el inicio por parte del alumnado del estudio de la materia en

cuestión, de forma que adquiera el perfil profesional, determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del *Catálogo Nacional de Cualificaciones* que establece la normativa (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones de la Formación Profesional).

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, que fija el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las enseñanzas mínimas, establece la competencia general de este título que 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".

Así mismo, el artículo 7 de esta misma norma, establece el entorno profesional del ciclo e indica que la persona que obtenga este título ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Además, establece este artículo las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes a los que podrán optar los/as profesionales que adquieran esta titulación, son los siguientes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financiero.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de logística.
- Administrativo/a de banca y de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a de la Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Podría ser trabajador/a por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

<u>En el departamento se resaltan los siguientes ejes:</u>

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu,….

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM RESTO HASTA COMPLETAR AFORO	04/10/2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H	CARLOS CAZORLA DAVID SUÁREZ
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	06/10/2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF)	5 HORAS A partir de las 9	DAVID SUÁREZ MÓNICA M. MOORJANI
	2ADFT	10/10/2023		ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA		MÓNICA M. MOORJANI GLORIA MARRERO
Administración y Gestión	1GAD	10/10/23	ZONA MESA Y LÓPEZ PLAYA DE LAS CANTERAS	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM	20/10/2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS Después del recreo. Salida a partir de las 11:00	CARLOS CAZORLA MÓNICA M. MOORJANI
Administración y Gestión	1ADFM 1ADFT	PRIMER TRIMESTRE 27/10/2023	RUTA IES-TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PUBLICAS ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	CARLOS CAZORLA GLORIA MARRERO ARACELI HIDALGO

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	2ADFT	23/11/23	LAS MAJORERAS. (MERCADONA)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H	Mª AMALIA HERNÁNDEZ MÓNICA M. MOORJANI
		Pendiente de confirmar	POLÍGONO DE ARINAGA (LIDL)			
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ	CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	1T/2T (Pendiente confirmación)	PUERTO DE LAS PALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00	DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERÍA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1GAD	3T 4 DE ABRIL	ESCALERITAS	VISITA A UNA AMPRESA CANARIA – TIRMA, SA	3-4 HORAS	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1BAC - C	1T o 2T (Pendiente de confirmación) Después de la evaluación	SCHAMANN	VISITA A LA HEMEROTECA DEL CENTRO DIGITAL CANARIO (Proyección película sobre economía)	4 HORAS	DUNIA FONTECHA
Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, ……						
			Observaciones			

Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro …), comercio online, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, ...

1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciadas las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

Entre los distintos aspectos que se tendrán en cuenta para la valoración se pueden citar:

- Revisión de la programación al finalizar cada trimestre.
- Valoración del tiempo empleado en cada unidad para comprobar si se ha ajustado al ritmo de aprendizaje del alumnado.
- Análisis de los objetivos propuestos y adecuación a las características del alumnado.
- Análisis de las actividades para verificar si se han logrado o no los objetivos.
- Comprobación del nivel de motivación, grado de dificultad, variedad de las actividades.
- Análisis de las ventajas e inconvenientes que presentan las actividades realizadas en grupos.
- Adecuación de los recursos, de los materiales y de la organización del aula.
- Análisis de la metodología utilizada.
- Análisis de los instrumentos y criterios de evaluación, valorando si son adecuados.
- Estudio de la coherencia entre objetivos, contenidos, actividades y criterios de evaluación.
- Grado de adecuación de los mecanismos de recuperación.

1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2022- 2023

Desde el primer día de clase incentivar la asistencia y el trabajo diario, resaltando la importancia de realizar, manifestando preocupación por el trabajo bien hecho, todas las actividades y trabajos propuestos para alcanzar los aprendizajes del módulo, potenciando el esfuerzo constante a lo largo del curso y no solo cuando hay exámenes o al final de las

evaluaciones. Es importante concienciar al alumnado de la importancia de la planificación y organización a lo largo de todo el curso, para superar todos los módulos con éxito.

Realizar pruebas iniciales para determinar el nivel competencial de nuestro alumnado y aplicar desde el inicio las adaptaciones y recomendaciones procedentes.

Pasar lista en el Pincel Ekade en todas las sesiones para poder controlar la asistencia del alumnado a las clases y aplicar la evaluación correctamente. Para tratar de evitar el absentismo realizar frecuentemente, pruebas evaluables.

En todos los módulos iniciar, cuanto antes, las distintas aplicaciones informáticas. Desde el inicio de curso, facilitar al alumnado las claves del Office365, para que puedan utilizar las correspondientes aplicaciones ofimáticas desde casa. Asimismo, fundamentalmente en la formación semipresencial, informar al alumnado del procedimiento a seguir para poder conectarse a internet, en el Centro, con sus ordenadores personales.

Transmitir la importancia de la mecanografía, como técnica para la ejecución eficaz, rápida y sin errores de las tareas administrativas, que permite destacar en el ámbito profesional. Igualmente se resalta la importancia del Excel y formatos de textos.

Se destacan también como relevantes, los aprendizajes relacionados con la comunicación y atención al cliente; contenidos a impartir con metodologías basadas en la simulación, utilizando técnicas para un trato personalizado, para ofrecer una atención amable, escuchar, dar solución, explicar y empatizar.

Evitar el mero estudio memorístico de conceptos importantes, fomentando, a través de la investigación y tratamiento de los datos, el análisis razonado de los mismos, utilizando de manera fluida, el lenguaje administrativo y empresarial.

En los trabajos y exposiciones, realizar alguna parte en inglés.

A través de la FCT, detectar cuáles son las necesidades reales que tienen las empresas en la vertiente concreta del conocimiento y manejo ofimático y, en cuanto a las nuevas incorporaciones de personal, qué nivel de importancia se le da a este módulo de formación. A partir de ello, orientar y adaptar las acciones formativas y la metodología en pro de una mejor formación (entrenamiento) del alumnado y, con ello, contribuir de alguna manera a su proyección profesional.

En GTH se plantea impartir, desde el inicio de curso, la aplicación informática de gestión de personal como herramienta vehicular, que soporte el contenido práctico del módulo y que la teoría se explique en base al desarrollo del aprendizaje del software.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones,…) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos,** necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Pincel Ekade.

2.0 DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO. MAPA CRITERIAL.

UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación

2CFGSAFN - GTH	Temporalización en sesiones	RA1 CE (22%)	RA2 CE (15%)	RA3 CE (20%)	RA4 CE (43%)
PRIMER TRIMESTRE (13/09/23– 24/11/2023)					
UT1: La contratación laboral (5%)	5 (RA1 5%)	**a), f)**			
UT2: Modalidades de contratación (11%)	10 (RA1 11%)	**d), e) g)**			
UT3: La Seguridad Social (16%)	15 (6 RA1 – 9 RA3) (RA1 7%) (RA3 10%)	**b), c) h), i)**		**a), b) d), e), f), g)**	
UT4: La retribución de los recursos humanos (21%)	20 (5 RA2 – 15 RA4) (RA2 6%) (RA4 15%)		**a)-f)**		**a)-d)**
SEGUNDO TRIMESTRE (25/11/2023 – 29/02/2024)					
UT5: Casos prácticos de recibos de salario (11%)	10 (3 RA2 – 7 RA4) (RA2 4%) (RA4 8%)		**a) - f)**		**e) - h)**
UT6: Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores (10%)	10 (RA3 11%)			**c), h)**	
UT7: Liquidación de cotizaciones a la Seguridad	6				**f) - j)**

Social y Retenciones a las AAPP (6%)	(RA4 6%)				
UT8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo (10%)	10 (3 RA2 – 7 RA4) (RA2 3%) (RA4 7%)		**a) - f)**		**e) y f)**
UT9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo (10%)	10 (3 RA2 – 7 RA4) (RA2 3%) (RA4 7%)		**a) - f)**		**f) a j)**
UT10: Transversal al módulo: Aplicaciones de Gestión de RR HH – NominaSol (se trabaja a nivel práctico durante todo el curso en la totalidad de los contenidos del módulo).	Incluidas en las horas prácticas de cada una de las unidades, durante el curso	**TODOS**			
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(96 sesiones) 100%	**X**	**X**	**X**	**X**

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo:

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 mismo, el alumnado deberá conocer 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.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

La formación del módulo también contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p) y r) del título.

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.

2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

2.3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE VS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se pretende seguir en este módulo son los establecidos en la normativa del título, Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Resultados de aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación (CE)**
1. Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. **(22%)**	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.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
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 (15%)	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 proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. (20%)	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.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. **(43%)**	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.

2.3.2 CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Contenidos

Los contenidos básicos de este módulo se ajustan a la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Estos contenidos son:

1) Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

– Formalidades y documentación del proceso de contratación.

– Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.

– La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.

– Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.

– Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

– Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.

– Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.

– Extinción del contrato de trabajo.

– 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.

3) Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

– La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.

– Estructura administrativa de la Seguridad Social.

– Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.

– Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.

– Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

– Liquidación de cuotas a la seguridad Social.

– Archivo de la información y la documentación.

– Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4) Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

– Regulación legal de la retribución.
– El salario. Clases.
– Cálculo y confección de nóminas.
– Documentos de cotización a la Seguridad Social.
– Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
– Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
– Archivo de la información y la documentación.
– Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Temporalización y secuenciación

Los contenidos indicados se dividen en unidades de trabajo, siendo un total de 9 unidades de trabajo, más la UT10 que es transversal al resto de UT en la que se trabajan aplicaciones informáticas de Gestión de recursos humanos, como es NominaSol, mediante actividades de contenido práctico que se llevarán a cabo durante el curso en la totalidad de los contenidos del módulo.

El número mínimo de horas según el RD de título es de 50 horas, sin embargo, el currículo del Estado (Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, Anexo II) le asigna el doble y lo mismo han hecho la mayoría de las comunidades autónomas con currículo propio, en el caso de la Comunidad Autónoma de Canarias se fija la distribución horaria en un intervalo de 84 - 105 horas, que en esta programación es de 96 horas o, más bien, sesiones de 55 minutos.

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, …) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

UNIDADES DE TRABAJO (UT)	RA	Nº SESIONES	TRIMESTRE	Peso Porcentual (%)
PRIMER TRIMESTRE		**50**		**53**
UT1. La contratación laboral	RA1 (21%)	5	1º	5
UT2. Modalidades de contratación	RA1 (49%)	10	1º	11
UT3. La Seguridad Social	(RA1 30%) (RA3 50%)	15 (6 RA1 – 9 RA3)	1º	16
UT4. La retribución de los Recursos Humanos	(RA2 40%) (RA4 35%)	20 (5 RA2 – 15 RA4)		21
SEGUNDO TRIMESTRE		**46**		**47**
UT5. Casos prácticos de recibos de salario	(RA2 20%) (RA4 19%)	10 (3 RA2 – 7 RA4)	2º	11
UT6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores	(RA3 50%)	10	2º	10

UT7. Liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social y Retenciones a las AAPP	(RA4 14%)	6	2º	6
UT8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo	(RA2 20%) (RA4 16%)	10 (3 RA2 – 7 RA4)		10
UT9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo (10%)	(RA2 20%) (RA4 16%)	10 (3 RA2 – 7 RA4)		10
UT10: Transversal al módulo: Aplicaciones de Gestión de RR HH – NominaSol (se trabaja a nivel práctico durante todo el curso en la totalidad de los contenidos del módulo).	TODOS	DURANTE SESIONES PRÁCTICAS DE CADA UT		
T O T A L E S:		**96**		**100%**

Contenidos por evaluación:

1ª Evaluación (Hasta el 24/11/2023): **Hasta UD 4**

2ª Evaluación para acceso a PTZ y FCT (Hasta el 29/02/2024): **Hasta UD 10**

2.4 METODOLOGÍA

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.
El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo,…
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música,…

Principios

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la

capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno para construir el conocimiento de la materia. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos, para que, de esta forma, se sientan implicados e intervengan.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

El rol del profesorado será, por un lado el de tutor realizando el proceso de guía y acompañamiento en el aprendizaje, y por otro lado, el de mentor mediante la transferencia de conocimientos y experiencia profesional, fomentando en ambos casos un compromiso proactivo por parte del alumnado, procurando la adaptación a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, con el objeto de atender a la diversidad en el aula y personalizar los procesos de construcción de los aprendizajes, todo ello mediante el uso de los materiales y recursos didácticos y personales adecuados y, no

menos importante, la capacidad del centro educativo para atender a la diversidad que se plantee en cada momento.

Tal y como indica el psicólogo y psiquiatra suizo **Carl Gustav Jung**

"***El zapato que va bien a una persona es estrecho para otra: no hay receta de la vida que vaya bien para todos"***

Así mismo, se quiere destacar las teorías del reconocido psiquiatra estadounidense **William Glasser** en su análisis del aprendizaje según las técnicas utilizadas y establece la **Pirámide de Aprendizaje** donde propone un esquema de cómo aprendemos:

- 95% de lo que enseñamos a otros
- 80% de lo que hacemos
- 70% de lo que discutimos con otros
- 50% de lo que vemos y además oímos
- 30% de lo que vemos
- 20% de lo que oímos
- 10% de lo que leemos

Según los principios, estrategias y técnicas anteriores, se seguirá el siguiente método de trabajo:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Clases teóricas compaginadas con clases prácticas. La explicación del profesor/a se limitará a introducir los contenidos necesarios para resolver los supuestos prácticos.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada o en grupo preferentemente
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para comprobar si se han logrado los resultados de aprendizaje establecidos y los criterios de evaluación asociados.

Además el profesor podrá aplicar la siguiente metodología:

- Propuestas de actividades orientadas a afianzar lo explicado y a relacionarlo con la realidad que le rodea, haciendo especial hincapié en los aspectos comerciales y empresariales.

- Se realizarán debates y puestas en común sobre los aspectos más importantes de una unidad o tema, con el fin de potenciar la expresión oral. Se incidirá en la lectura comprensiva y el desarrollo de actitudes críticas.
- Además se visionarán películas relacionadas con la materia que aumenten la actitud emprendedora, el trabajo en equipo, la motivación y el liderazgo.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

Tipología de las actividades

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

Actividades iniciales:

- ✓ Actividades de introducción y motivación: con estas actividades se pretende orientar al alumnado en el estudio de la materia.
- ✓ Actividades de conocimientos previos: permiten conocer de forma previa las ideas, opiniones e intereses del alumnado en la materia en cuestión.

Actividades de desarrollo:

- ✓ Actividades de análisis y estudio que favorezcan el aprendizaje de contenidos.
- ✓ Actividades de experimentación con las que poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- ✓ Actividades de resolución de problemas para aplicar los contenidos a situaciones de empresas debidamente caracterizadas.
- ✓ Actividades de consolidación con las que el alumnado logre afianzar los conocimientos adquiridos.

Actividades finales:

- ✓ Actividades de investigación.
- ✓ Actividades de evaluación: para valorar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las actividades propuestas.

- ✓ Actividades de recuperación: con el fin de atender al alumnado que no ha conseguido los resultados previstos.
- ✓ Actividades de ampliación: para construir nuevos conocimientos una vez que se han desarrollado todas las actividades previstas, y tenga la inquietud de adquirirlos.

AGRUPAMIENTOS

Gran grupo: El grupo-aula completo.
Trabajo individual: el alumnado afronta las situaciones y/o problemas sin ayuda de otro.
Grupos heterogéneos: el grupo se forma en un momento dado con personas que tienen perfiles, características e intereses distintos para afrontar una situación, problema o demanda.

ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Se tendrá en cuenta diversidad de materiales y recursos que ayuden al profesorado y al alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Por un lado, el profesorado utilizará recursos didácticos, que son aquellos elementos materiales que facilitan la comunicación con el alumnado en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que proporciona un soporte para desarrollar su actividad en el aula o para apoyar dicho proceso. Teniendo en cuenta su disponibilidad, los recursos podrán ser:

Textos impresos. Que sirvan para unificar y organizar el proceso formativo. Manuales, libros de consulta, artículos, textos elaborados por el profesorado, etc.
Pizarra. Es el más usado junto con el texto escrito. Permite reforzar las explicaciones orales y la visualización de los contenidos a desarrollar a grupos grandes. Se puede combinar con otros elementos como el proyector, así mismo, puede ser digital que facilita la interacción con el alumnado. Es un elemento básico para trabajar contenidos procedimentales que se desarrollen con el método demostrativo.
Proyector y ordenador.
Lector de vídeo en el ordenador. Para apoyar el desarrollo de algunas didácticas mediante la visualización de videos, etc.
Internet. Para el desarrollo de actividades de recopilación de información que se planteen al alumnado.
Otros recursos didácticos. Se necesitarán materiales como mobiliario adecuado, documentos utilizados en la redacción y ejecución del proyecto.

Por otro lado, se facilitará al profesorado los materiales de desarrollo curricular, que se refieren a los instrumentos y medios que le proveen de pautas y criterios para la toma de decisiones al planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje y su evaluación, tales como:

El **Proyecto Educativo del Centro**, con sus propuestas de revisión y los documentos de evaluación.
Las **Programaciones Didácticas** de años anteriores.
Las **propuestas para la enseñanza de alumnos y alumnas con necesidades educativas específicas**.
Recursos específicos para el desarrollo de las unidades de trabajo.

- Libro de texto Editorial McGraw-Hill

- Presentaciones elaboradas de forma digital de cada una de las unidades (presentaciones gráficas realizadas con aplicaciones informáticas).
- 30 equipos informáticos en red y con acceso a internet (aula 38)
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (NominaSol).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas digitales de contenido general y de contenido especializado.
- Webgrafía de enlace a las distintas administraciones y organismos públicos relacionados, así como, webs especializadas en la materia, webs especializadas desde donde se podrá extraer la normativa laboral relacionada (Estatuto de los Trabajadores, Ley General de Seguridad Social,…).

Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el aula

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que así el alumno comprenda mejor el funcionamiento de la empresa desde un punto de vista actual, y cuando se incorporen al mundo laboral, esté familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo. El alumno conocerá el funcionamiento de los programas de gestión de recursos humanos NominaSol o A3 y realizará la liquidación periódica de las retenciones del Impuesto de la Renta de las personas físicas (IRPF) en los programas establecidos por la Agencia Tributaria, liquidación de recibos de cotizaciones (RLC) y presentación de la Relación nominal de trabajadores (RNT) ante la Seguridad Social. También se conocerá el manejo del programa A3, si a lo largo del curso se formaliza el concierto de la Consejería de Educación con la empresa Wolters Kluwer TAA.

2.5 ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. Concretamente:

- Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las asignaturas/módulos de cada etapa, se trabajarán **la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s), el emprendimiento y la educación cívica y constitucional**.
- Se fomentará la calidad, equidad e **inclusión educativa de las personas con discapacidad**, la igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de discapacidad, medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, adaptaciones curriculares, accesibilidad universal, diseño para todos, **atención a la diversidad** y todas aquellas medidas que sean necesarias para conseguir que el alumnado con discapacidad pueda acceder a una educación educativa de calidad en igualdad de oportunidades.
- Se fomentará la **igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género**, y de los valores inherentes al principio de **igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social**.

- Se fomentará el aprendizaje de la **prevención y resolución pacífica de conflictos** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los **valores** que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- Se incorporarán elementos curriculares orientados al **desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor** y se fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el **espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial** a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- Se adoptarán medidas para que la **actividad física** y la **dieta equilibrada** formen parte de la práctica diaria de los alumnos y alumnas, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma.
- En el ámbito de **la educación y la seguridad vial**, se incorporarán elementos curriculares y se promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

En el centro lo anterior se materializa ya entre otros muchos aspectos mediante: el Proyecto IGUÁLATE (Consejería de Educación), HÁBITOS DE CONSUMO SALUDABLES (Ayuntamiento de LPGC), PROYECTO ENLAZA (Ciclos Formativos).

No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la **necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua** como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el **trabajo riguroso y bien hecho**, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria **participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad** como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

2.6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase y vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación, incluyéndose, siempre que proceda, como anexo a la presente programación. No obstante, se procurará una evaluación

individualizada para cada alumno/a, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos/as en todo lo necesario.
Ahora bien, tal y como se ha comentado en el apartado 2.4 Metodología se tendrán en cuenta las fortalezas y debilidades, actitudes, capacidades, destrezas del alumnado, en definitiva, sus niveles, estilos y ritmos de aprendizaje de forma que se pueda atender la diversidad en el aula.

En el alumnado existen diferencias en cuanto a las capacidades, motivaciones e intereses. Con relación a la capacidad se propondrán las actividades de ampliación o refuerzo, según corresponda y se tratará de adaptar la acción pedagógica a esta diversidad de capacidades. Los minutos iniciales y finales de cada sesión podrán utilizarse para esta tarea con independencia de que en el desarrollo de las clases se haga un seguimiento individualizado de las actividades, esfuerzo y participación de cada alumno.

En cuanto a las motivaciones para aprender habrá que tener en cuenta el nivel de atención de las tareas y tratar de organizarlas de manera que logremos a lo largo de cada sesión un máximo de atención por parte de los alumnos. Se tratará, además, de valorar el esfuerzo que realiza cada alumno a través de refuerzos positivos creíbles y constantes. Se cuidará también la manera de agrupar a los alumnos teniendo en cuenta las características de los mismos.

Por último, los intereses de los alumnos pueden ser muy diversos y se tratará de variar los enfoques con los que se afrontan los diferentes conceptos de cada unidad de trabajo. Por ejemplo, variando las actividades de las empresas que se plantean en los supuestos prácticos o abriendo el abanico de los posibles trabajadores a contratar o las circunstancias personales y otras del estilo.

La programación didáctica será adaptada a las necesidades educativas del alumnado, que forma su grupo de atención. Cuando el progreso de un alumno no responda globalmente a los objetivos programados, se adoptarán las oportunas medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, que requiera una adaptación curricular significativa, se estará a lo que reglamentariamente se determine. En todo caso, deberá contar con el informe favorable de la Inspección Educativa para su desarrollo.

2.7 EVALUACIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Procedimientos

La evaluación es un proceso continuo que se desarrolla a lo largo del curso para averiguar si el alumnado ha aprovechado el proceso de enseñanza y aprendizaje. Tratándose de enseñanzas de Formación Profesional, es importante tener en cuenta que la evaluación debe incidir sobre todo en los aprendizajes transferibles a comportamientos en el puesto de trabajo, evitando que los aprendizajes queden en el nivel del **saber**, y se centren más en lo que se **saber hacer y en el saber estar**.

El objetivo es la consecución de los **Resultados de Aprendizaje (RA)** establecidos tomando la referencia de los **criterios de evaluación (CE)** de cada uno, aplicando el peso porcentual de cada uno de los RA en las distintas actividades de evaluación correspondientes a las distintas unidades de trabajo asociadas, tal y como se indica en la tabla de temporalización y secuenciación de contenidos.

Consideraciones generales:

- La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo, por lo que en esta programación se deberá considerar que las actividades de enseñanza y aprendizaje lo sean también de evaluación.
- El profesorado tendrá en cuenta aquellos elementos que, como parámetros o indicadores de evaluación, permitan obtener la información necesaria para justificar un grado suficiente de adquisición, tanto de las competencias concretas del módulo profesional como del conjunto de competencias características de la profesión.
- Dado que se trata de evaluación continua, será necesaria la asistencia del alumnado a cada una de las actividades programadas para el módulo.
- Al comienzo de las actividades del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tiene por objeto conocer las características y la formación previa del alumnado, así como sus capacidades y, al mismo tiempo, debe servir para orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.
- Para cada grupo se celebrará, al menos, una sesión de evaluación y calificación en cada trimestre lectivo, sin perjuicio de cuantas otras puedan establecerse en los respectivos proyectos curriculares, en las que se evaluará el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Al término del período o de los períodos correspondientes a los módulos profesionales se realizará una sesión de evaluación final.

Para llevar a cabo el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, se emplearán distintos **tipos de evaluación**, tales como:

Evaluación inicial: Se realiza al inicio de cada una de las fases de aprendizaje y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos del alumnado para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza.
Evaluación continua: se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y se centra en otros aspectos de interés y no solo en la relación evaluación es igual a examen, o bien, evaluación es igual a calificación del alumnado y pretende describir e interpretar, de tal manera que, cuanta más información significativa se tenga del alumnado, mejor se conocerá su aprendizaje.
Evaluación criterial: se compara el progreso del alumno de forma individual, en relación con los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje.
Evaluación formativa: se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumnado, desde la fase de detección de las necesidades hasta el momento de la evaluación final. **Tiene una función de diagnóstico** en las fases iniciales del proceso y de orientación a lo largo de todo el proceso e incluso en la fase final, cuando el análisis de los resultados alcanzados tiene que proporcionar pistas para la reorientación de todos los elementos que han intervenido en él.
Evaluación final: Su objeto es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumnado al finalizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Se pretende aplicar diversas **Técnicas de evaluación** que garanticen la construcción permanente del aprendizaje.

Heteroevaluación: el profesorado evalúa el trabajo del alumnado con el uso de las herramientas adecuadas.
Autoevaluación: el alumnado, de forma individual y personal, evalúa su trabajo con la ayuda de herramientas adecuadas.
Coevaluación: el alumnado evalúa el trabajo de sus compañeros, mediante herramientas adecuadas y ofrece Feedback.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado se realizará mediante el uso de **Herramientas de evaluación** que permiten verificar el grado de alcance de los Resultados de Aprendizaje. Estas herramientas pueden ser de observación y de desempeño.
Diario de clase: documento en el que el profesorado recoge lo que se ha trabajado en la sesión, grado de ajuste con la programación, modificaciones introducidas, valoración sobre lo que está ocurriendo en el aula.
Escala de valoración: se pueden establecer grados o niveles que pueden ser de **frecuencia** (NUNCA, A VECES, CASI SIEMPRE, SIEMPRE), **de calidad** (Insatisfactorio, satisfactorio, excelente) o de nivel de alcance mediante una puntuación numérica que va de 0 a 10 puntos, que se aplicarán a una serie de **indicadores o rúbricas** fijadas para cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) a los que se aplicará un peso porcentual según el grado de importancia en la unidad de trabajo y criterios de realización en la empresa, que el alumnado ha de alcanzar al finalizar cada unidad de trabajo y el módulo completo.

En la evaluación se valorará todo el proceso de formación del alumnado y su correcta adaptación a los RA, CE y los objetivos generales del ciclo formativo. El alumnado debe conocer en todo momento su evolución en el proceso formativo y las medidas correctoras precisas para garantizar el éxito en este módulo profesional, por lo que se garantiza la información continua al alumnado de su proceso personal de formación y la valoración del mismo utilizando para ello el aula virtual Google Classroom donde el profesorado creará cada una de las actividades de evaluación y de las que podrá devolver de forma individual al alumnado la calificación correspondiente y comentarios al respecto. La calificación de cada una de las actividades quedará registrada de forma que esta aula virtual será el cuaderno de calificaciones del módulo.

Además, se utilizará Pincel Ekade como herramienta de gestión académica del alumnado donde se irán haciendo anotaciones sobre asistencia, anotaciones de evolución, anotaciones positivas, anotaciones negativas, etc… con la opción de dejar constancia por escrito de las observaciones del profesorado respecto de cada alumno/a y para el caso de ausencia de los contenidos impartidos cada día y de las actividades de enseñanza y aprendizaje y de evaluación realizadas ese día en el aula.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se emplearán distintos instrumentos de evaluación que variarán a lo largo del curso de una unidad de trabajo a otra atendiendo a la tipología de contenidos trabajados en cada

una de ellas. Estos instrumentos pueden ser:

- Pruebas prácticas sobre documentación e interrelación entre puestos.
- Documentación de gestión administrativa de la empresa simulada en el aula, elaborada de forma individual por el alumnado al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando (comercial, contable y fiscal, recursos humanos).
- Observación sistemática directa: según escalas de observación. En ellas se irá anotando todas las incidencias que por su relación con los RA y CE tengan relevancia a efectos de la calificación: desempeño del puesto, puntualidad, comportamiento, etc.
- Control de asistencia que se llevará mediante Pincel Ekade.
- Seguimiento de actitudes sociolaborales en el aula, que se traducen a actitudes sociolaborales en la empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la obtención de la calificación final de cada uno de los RA y CE asociados a cada una de las unidades de trabajo, se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos que se han de aplicar a la realización de cada una de las actividades de evaluación y que son:

1. **Contenidos conceptuales** que se derivan de los conocimientos teóricos a aplicar en cada una de las actividades de clase y en el trabajo diario.

2. **Contenidos procedimentales y actitudinales** que se derivan de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos al trabajo diario realizado y de la finalización de las tareas en tiempo y forma, así como, de la observación de las actitudes y hábitos sociolaborales detallados a continuación.

    - Asistencia obligatoria a cada una de las sesiones del módulo según el horario establecido por el centro.
    - Puntualidad: supone llegar al aula e irse del aula a la hora establecida.
    - Actitud de respeto al/la profesor/a-gerente y a los/as compañeros/as manteniendo en todo momento una comunicación fluida tanto con el profesorado como con los/as compañeros/as.
    - Tenencia y uso del móvil personal: queda terminantemente prohibido en el aula y en cualquiera de las instalaciones del Centro, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
    - Redes sociales: queda terminantemente prohibido el acceso a redes sociales personales y el uso equipos informáticos y de Internet para asuntos personales, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
    - Cumplimiento de las órdenes recibidas para cada tarea: puntualidad en la ejecución y entrega de las actividades propuestas, esto es, cumplir los plazos establecidos por el profesorado, así como, siguiendo las formas establecidas.
    - Organización de la propia tarea, aplicando responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
    - Atención, concentración y perseverancia, esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil, evitando en todo momento distracciones.
    - Orden y limpieza en la ejecución de las tareas, siempre con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

- Comportamiento asertivo: expresando opiniones y puntos de vista de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que se pretende sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- Postura correcta y relajada tanto en el aula, como en la empresa.
- Actitud proactiva ante la ejecución de las tareas, tomando la iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas, participando en el grupo clase y desarrollando iniciativa emprendedora.
- Valora la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común, evitando alcanzar únicamente el éxito individual.
- Adecuado grado de autonomía y desenvolvimiento en la ejecución de las tareas.
- Se ha transmitido correctamente la imagen del centro y la imagen de la empresa.
- Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro

Para superar el módulo, el grado de alcance de los RA y Ce será como mínimo de un 50%, esto es, 5 puntos sobre 10.

Técnicas

- Actividades de enseñanza y de evaluación, tanto de contenido conceptual como de contenido procedimental, a partir de instrucciones del profesor o de la profesora.
- Observación directa e indirecta.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor o la profesora.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad, ambas serán obligatorias.
- Respeto hacia los/as compañeros/as y profesores/as.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de actitudes y hábitos sociolaborales.

La calificación de las distintas actividades de evaluación se hará siguiendo los siguientes criterios:

- **Actividades de evaluación teórico-prácticas a realizar puntualmente durante cada trimestre (60%):** Pruebas objetivas orales o escritas, presentación y exposición oral.
- **Actividades de evaluación a realizar de forma regular en el aula (40%):** Supuestos prácticos, trabajos individuales y grupales, etc.

Para calcular la nota media será necesario que el alumnado haya alcanzado en todas las actividades aprendizaje y actividades de evaluación, los **resultados de aprendizaje asociados** con **una puntuación igual o superior a 5 puntos sobre 10, según el peso porcentual asignado a cada uno.** La calificación final del módulo es la media ponderada de calificación obtenida en cada uno de los resultados de aprendizaje.

2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN

Módulos Pendientes
El alumnado con una evaluación pendiente tendrá la posibilidad de recuperarla durante el siguiente trimestre, realizando una prueba que valore los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados en la evaluación suspendida.

En cualquier caso, se considerará que los conocimientos de la unidad de trabajo asociada están superados cuando la calificación de la prueba sea igual o superior a 5.

Sistemas extraordinarios de evaluación
Para el alumnado que promocione al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) con módulos pendientes, se realizarán los informes individualizados que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado
- Actividades de recuperación
- Período de realización de dichas actividades
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, libro de texto, actividades de evaluación anteriores, etc.., que será elaborada por el profesor/a que impartió el módulo y evaluó al alumno/a, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor/a que va a evaluar al alumno en la convocatoria extraordinaria.

Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:

El módulo se superará de la siguiente manera:

- Realización y entrega de las actividades de aprendizaje pendientes, según indicaciones del profesorado que imparte el módulo.
- Realización de las actividades de evaluación establecidas para el módulo.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

Tal y como se ha indicado en el apartado 2.3.2 los contenidos de este módulo se han dividido en 10 unidades de trabajo, debidamente relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo, contenidos y actividades.

UNIDADES DE TRABAJO

Nota: Los apartados relativos a Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje, vinculados a cada unidad de trabajo, ya han sido indicados en el apartado 2, página 11 de este documento.

UNIDAD 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL.

a) Programación de aula

Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Identificación de la regulación legal del contrato de trabajo.
- Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).
- Análisis de los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.
- Análisis de la normativa vigente, en lo referente a políticas de subvenciones y/o ayudas a la contratación.
- Investigación mediante Internet de diferentes aspectos de la contratación laboral.
- Utilización de la página web del Sepe para cumplimentar contratos de trabajo.

b) Contenidos

- 1.- El contrato de trabajo.
- 2.- La regulación del contrato de trabajo.
- 3.- Los sujetos del contrato de trabajo.
- 4.- Elementos y forma del contrato de trabajo.
- 5.- El contenido del contrato de trabajo.
- 6.- Gestión de la contratación laboral.
- 7.- Las políticas activas de empleo.

UNIDAD 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

a) Programación de aula

Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Distinguir las principales modalidades de contratación laboral.
- Identificar los casos en que se permite la contratación temporal.
- Apreciar la utilidad de los contratos formativos.
- Elegir el contrato más adecuado en cada caso concreto.
- Conocer y valorar la importancia de las políticas laborales.

b) Contenidos

- 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.

UNIDAD 3: LA SEGURIDAD SOCIAL.

a) Programación de aula

Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Valorar la importancia del sistema de la Seguridad Social y conocer su estructura.
- Delimitar los diferentes regímenes de la Seguridad Social.
- Elaborar los diferentes documentos de afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
- Conocer los servicios disponibles a través del sistema RED.
- Conocer las fases del proceso de contratación.
- Comprender las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso.
- Cumplimentar la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso.

b) Contenidos

- 1. La Seguridad Social en España.
- 2.- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
- 3.- Órganos inspectores.

UNIDAD 4: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

a) Programación de aula

Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional y el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), diario, mensuales y anual, en vigor en el ejercicio en curso.
- Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.
- Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nomina. Posteriormente se realzará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.
- Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no salariales.
- Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuáles son salariales y cuales son no salariales.
- Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos para extractar, al menos, la siguiente información:

  . Salario base.
  . Complementos salariales.
  . Complementos no salariales.

. Pagas extraordinarias.
. Retribución de las horas extra.

- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.
- Realización de ejercicios consistentes el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.
- Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Sobre la relación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que si se incluyen.
- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:

. Percepción de salario mensual.
. Percepción de salario diario.
. Realización de horas extras.
. Gratificaciones extraordinarias.
. Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
. Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
. Bases de cotización que superan el máximo de su grupo de cotización
. Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.
. Anticipos.

- Sobre una relación de exhaustiva de percepciones, indicar cuales no tributan en el IRPF.
- Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.
- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tiene diferentes situaciones retributivas y personales utilizando el programa de la Agencia Tributaria.
- Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo:
- Antigüedad
- Complementos salariales.
- Horas extraordinarias.
- Gratificaciones extraordinarias.
- Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.

- Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
- Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
- Anticipos.
- Descuento de los anticipos.
- Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
- Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
- Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.

b) Contenidos

- 1.- Salario.
- 2.- El recibo de salario o nómina.
- 3.- Bases de cotización a la Seguridad Social.
- 4.- Tipos de cotización.
- 5.- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la

UNIDAS 5: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.

a) Programación de aula

Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística.
- Distinguir la elaboración de nóminas mensuales y diarias.
- Identificar las bases y los topes de cotización en los contratos a tiempo parcial.
- Desarrollar el proceso práctico de elaboración de un finiquito.
- Identificar los conceptos retributivos en un convenio colectivo para su inclusión en el recibo de salarios.

b) Contenidos

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.- Recibos de salarios en situación de huelga.

UNIDAD 6: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES.

a) Programación de aula.

Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Valoración del sistema de financiación de la Seguridad Social.
- Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.

- Identificación de los organismos que reconocen las prestaciones.
- Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad.
- Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos:
  - Incapacidad temporal, enfermedad y accidente.
  - Maternidad.
  - Incapacidad permanente.
  - Jubilación.
  - Desempleo.
- Realización de recibos de salarios en situación de IT, introduciendo progresivamente casuísticas de enfermedad común, accidente laboral, en salarios diarios y mensuales.
- Identificación de los sistemas complementarios de la Seguridad Social.

b) Contenidos.

- 1.-Financiación de la Seguridad Social.
- 2.- Prestaciones de la Seguridad Social.
- 3.- Sistemas complementarios.

UNIDAD 7: LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

a) Programación de aula

Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en los ejercicios que se realicen.
- Realización de ejercicios consistentes el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social.
- Organización las nóminas realizadas en clase, suponiendo que se trata del mismo mes, poder realizar el cálculo de la cuota.
- Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos y los momentos en que hay que utilizar en cada caso.
- Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo: del trabajo, de actividades profesionales, del capital mobiliario premios, etc.
- 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.
- Acceder a la página web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 190.
- Cumplimentar mediante el programa de ayuda los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos.
- Mediante el programa de ayuda del modelo 190, cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual.
- Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.
- Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.

b) Contenidos

- 1.- Liquidaciones con la Seguridad Social.
- 2.- Liquidaciones e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

UNIDAD 8: GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

a) Programación de aula

Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Comprender el derecho del empresario a modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- Conocer los límites establecidos al efecto en el Estatuto de los Trabajadores.
- Identificar los distintos supuestos de movilidad funcional, geográfica y modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Distinguir las diversas causas que pueden dar lugar a la suspensión del contrato de trabajo.

b) Contenidos.

- 1.- La modificación del contrato de trabajo.
- 2.- Suspensión del contrato de trabajo.

UNIDAD 9: GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

a) Programación de aula

Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Identificar las causas por las que se puede producir la extinción de la relación laboral.
- Determinar los efectos jurídicos de la extinción del contrato de trabajo.
- Realizar los cálculos asociados a la extinción del contrato de trabajo.
- Confeccionar la documentación relativa a la finalización de la relación laboral.

b) Contenidos

1.- La extinción del contrato de trabajo.

2.- Extinción del contrato de trabajo por mutuo acuerdo.

3.- Extinción del contrato por voluntad del trabajador.

4.- Extinción del contrato por voluntad del empresario.

5.- Cálculo de la indemnización.

UNIDAD 10: GESTIÓN DE LOS RR HH CON NOMINASOL

a) Programación de aula.
Se trabajará con el alumnado en esta unidad en:

- Identificación de las funcionalidades de los programas de gestión de los recursos humanos.
- Identificación de las funciones que se realizan con los programas de gestión de nóminas.
- Comparación de las funciones que realizan diferentes programas de gestión de nóminas.
- Realización de las operaciones de gestión de nóminas mediante NominaSol:
  - Alta de datos identificativos.
  - Alta de datos laborales.
  - Alta del convenio colectivo.
  - Alta de los trabajadores.
- Realización de actividades para calcular las nóminas con diferentes casuísticas (horas extras, complementos no salariales, IT, extinciones…)
  - Cálculo de nómina e impresión de los recibos de salarios.
  - Comprobación de que la información de la nómina se ha pasado correctamente a su carpeta de acumulados.
  - Ordenar transferencias para pagar a sus trabajadores y genera el archivo N34.
  - Comprobación de la liquidación de la Seguridad Social efectuada por el programa.
  - Presenta la liquidación de retenciones practicadas a través del modelo 111.
  - Realización de finiquitos.
  - Presenta el resumen anual de retenciones practicadas, a través del modelo 190.

b) Contenidos.

1.- Creación de la empresa.

2.- Definición del entorno de trabajo.

3. Actividades de administración de personal.