



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Programación Didáctica

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**OPERACIONES
ADMINISTRATIVAS DE
RECURSOS HUMANOS
(OEH)**

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 Gestión Administrativa
- 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 2022/23

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
- 2.4. Metodología
 - Metodología del módulo
 - 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. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

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:

Red 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. -El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Gestión Administrativa.
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.
- **Duración:** 2000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente europeo:** CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Normativa aplicable:

Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS** (Código 0442), objetos de esta programación.

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO. -

La competencia general (artículo 4) del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».

A continuación, tenemos indicado el entorno profesional (artículo 7 del Título)

1. Este profesional 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, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

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

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

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 transversal 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 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 PARA ESTE CURSO. –

"La planificación de la actividad se realizará con 10 días de antelación y las autorizaciones se entregarán a Vicedirección, con el listado de participantes y no participantes, 5 días antes. En la autorización se hará constar el consentimiento o desistimiento para la difusión de la imagen. Al finalizar la actividad se debe hacer una breve evaluación de la actividad indicando el grado de satisfacción, propuestas de mejora o cualquier apunte que creamos pueda resultar útil al realizar esta misma actividad en el futuro".

Las actividades que podrían realizar el alumnado, según lo acordado por el departamento para el curso 2023-2024 serían las siguientes:

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación y Universidades	I.E.S. MESA Y LÓPEZ	
	PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2022-2023 Actividades complementarias y extraescolares	

CURSO 2022- 2023

Departamento	Trimestre	Grupos	Actividad	Duración	Profesor/a
Administración y Gestión	2T	Alumnado de Administración (F. presencial)	Encuentro de familia la profesional	6 horas	Tutores-as de grupo y otros docentes de Administración y Gestión
Administración y Gestión	1T 15/12/22	2ºADFM y 2º GAD	Visita guiada al Puerto de Las Palmas	4 horas	Pedro Melián y Blanca Yáñez
Administración y Gestión	1T 26/10/22	1ºADFT 2ºADFT	Visita guiada al Puerto de Las Palmas	4 horas	Gloria Marrero Carlos Cazorla
Administración y Gestión	2T	2ºGAD 2ADF	Visita a un Centro logístico (Mercadona)	4 horas	Blanca Yáñez
Administración y Gestión	1T o 2T	2ADF	Visita a un Centro logístico (CENCOSU-SPAR u otro)	4 horas	Eloísa Cabrera Pino Emma Santana
Administración y Gestión	3T	1ADFM/T	Ruta de las Administraciones Públicas. Visita a la Agencia Tributaria (2h)	6 horas	Pedro Melián Gloria Marrero Carlos Cazorla
Administración y Gestión	1T Diciembre	1ºGAD, 2ºGAD 1ºADF	Convivencia durante el desayuno	1 a 2 horas	Blanca Yáñez
Administración y Gestión	A lo largo del curso	1ºGAD 2ºGAD	Visita a una empresa canaria TIRMA, SA y/u otras.	4 horas	Carlos Cazorla Eloísa Cabrera Blanca Yáñez

Administración y Gestión	1T (4 y 6 de octubre)	2º ASDDist	Trabajo de campo sobre la observación de los rasgos de la identidad corporativa de empresas del barrio	2 horas	Dario Betancor Morera
Administración y Gestión	2T	2ºGAD	Banco de España	4 horas	David Suárez
Administración y Gestión	2T o 3T	4ºESO 1ºBAC	ECONOMÍA URBANA" Ruta de análisis económico del entorno del centro	4 horas	Dunia Fontecha Dario Betancor (A)
Administración y Gestión	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 on line, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones,				
Administración y Gestión	Charlas online de entre 15- 20 minutos de empresarios/ personas de reconocido prestigio dos cada mes, intentaríamos que fueran dos por la mañana y dos por la tarde. Para todos los grupos de FP.				

1.5. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciado 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.

Una vez iniciado 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.

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

Como propuestas de mejora se indicó lo siguiente:

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.
- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.

- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.
- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.
- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.
- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.
- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.
- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.
- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinarios y con otros ciclos.
- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

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 Píncel 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 Píncel 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

2CFGMGAD- OEH	Temporalización en sesiones	RA1 CE	RA2 CE	RA3 CE	RA4 CE	RA5 CE	RA6 CE
	Ponderaciones (100%)	15%	10%	25%	30%	10%	10%
PRIMER TRIMESTRE (13/09/2023– 24/11/2023)							
UT1: El Área de Recursos Humanos	11	a),b), f-j)	a-j)	i)		a)-f)	
UT2: Reclutamiento y selección de personal	10	c)-e), i)	j)				
UT3: El contrato de trabajo	20			a)-d), f),i), j)			
UT4: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10			h)			
UT5: La Seguridad Social y obligaciones del empresario en la contratación	20			e),f),g),			
SEGUNDO TRIMESTRE (24/11/2023 – 26/02/2024)							
UT6: El Salario y el recibo de salarios	15				a)-d), f),g), i)		
UT7: Calculo de las bases de Cotización a la Seguridad Social e IRPF	13			f),g)	c)-f),		
UT8: Casos prácticos de recibos de salarios	20				a)-d), f)		
UT9: Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	18			f)	c),h), f), i)		
UT10: La calidad en el departamento de recursos humanos	10	j)	j)				a)-e)
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(147sesiones) 100%	X	X	X	X	X	X

Color verde: se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

Color amarillo: se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

1. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
2. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del Departamento de Recursos Humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
3. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
4. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
5. Reconocer sus derechos y sus deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

Resultado de aprendizaje 1

Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) Se han relacionado las funciones y las tareas del Departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos-documental e informático de cada uno de los participantes.
- g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación interno.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

Resultado de aprendizaje 2

Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua y los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos —documental e informático— de cada uno de los participantes, y elaborados informes apropiados.

- g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

Resultado de aprendizaje 3

Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

- a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.
- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, los baremos y las referencias sobre las condiciones laborales en el convenio colectivo.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h) Se han identificado las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como los elementos básicos del finiquito.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y la conservación de la información.

Resultado de aprendizaje 4

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación

- a) Se ha identificado el concepto de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y los documentos de cotización.
- e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, y así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- f) Se han obtenido los recibos de salario, los documentos de cotización y los listados de control.
- g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.
- h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

Resultado de aprendizaje 5

Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados.

Resultado de aprendizaje 6

Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se han aplicado en la elaboración y la conservación de la documentación las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar).

Contenidos

U.T. 1 El área de recursos humanos

1. El departamento de Recursos Humanos.
2. Funciones y estructura del departamento de Recursos Humanos.
3. Las comunicaciones en el área de personal.
4. La motivación laboral.
5. La formación de los recursos humanos:
 - Los planes de carrera.
 - Los planes de formación
 - Formación profesional para el empleo.

6. El control del personal.
7. Gestión del expediente del personal de los trabajadores.

U.T.2. Captación y selección de personal.

1. El puesto de trabajo y el perfil profesional.
2. Captación interna y externa de los candidatos. Ventajas e inconvenientes.
Principales fuentes de captación externa.
3. El proceso de selección de personal:
 - Preselección de candidatos.
 - Entrevista de presentación.
 - Entrevista en profundidad: Fases.
4. Etapas finales del proceso de selección.
5. Incorporación, plan de acogida, formación inicial y periodo de prueba.

U.T.3 El contrato de trabajo.

1. El contrato de trabajo y la capacidad para contratar.
2. Aspectos básicos del contrato.
3. Modalidades contractuales.
4. Empresas de trabajo temporal.

U.T.4 Modificación, suspensión y extinción del contrato.

1. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.
2. Movilidad funcional y movilidad geográfica.
3. Suspensión del contrato de trabajo.
4. Extinción del contrato de trabajo.
5. Derecho procesal social.
6. Elaboración de finiquitos.

U.T. 5 La Seguridad Social y obligaciones del empresario en la contratación.

1. Estructura del sistema de la Seguridad Social.
2. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores
3. Prestaciones de la Seguridad Social.
4. La protección por desempleo.

U.T. 6 El salario y el recibo del salario.

1. El salario.
2. El recibo de salarios: La nómina.
3. Devengos:
 - Percepciones salariales.
 - Percepciones no salariales:
 - Indemnizaciones o suplidos.
 - Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
 - Indemnizaciones por traslados, suspensiones y despidos.
 - Otras percepciones no salariales.
 - Deducciones.

U.T. 7 Cálculo de las bases de Cotización a la Seguridad Social e IRPF.

1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
2. Tipos de cotización.
3. Bases sujetas a retención del IRPF.
4. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

U.T. 8 Casos prácticos de recibos de salarios.

1. Casos prácticos de recibos de salarios con distintos grados de dificultad:
 - Retribución mensual.
 - Retribución diaria.

U.T. 9 Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.

1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF:
 - Declaraciones periódicas de las retenciones.
 - Resumen anual de retenciones.
 - Certificado de retenciones.
 - Casos prácticos.

U.T. 10 La calidad en el departamento de recursos humanos.

1. Gestión de la calidad total.
2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos:
 - Tratamiento de los datos personales.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Buenas prácticas ambientales.

2.4 METODOLOGÍA

2.4.1 METODOLOGÍA DEL MÓDULO

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, ...

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

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

- 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.
- En determinados temas, la simulación será una herramienta de gran utilidad. El alumnado trabajará con documentos y situaciones supuestas, apoyándose de aplicaciones informáticas...
- Se promoverá el trabajo en equipo (si la situación Covid lo permite), buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.

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

AGRUPAMIENTOS

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Espacios: Aula 26 B para 10 alumnos.

Equipamientos mínimos: Catorce ordenadores instalados en red, con conexión a Internet.

Un ordenador para el profesor con altavoces y acceso a las cuentas del alumnado.

Proyector y pantalla, además del correspondiente mobiliario de aula.

Aplicaciones informáticas principales: LibreOffice5, paquete integrado de gestión “Software del Sol” (NominaSol, ContaSol y FactuSol, Adobe Acrobat Reader para lectura de PDF, entre otros.

Bibliografías: Libros de editoriales diversas para consulta. Apuntes, presentaciones en Power Point de las unidades y actividades en PDF y Office, además de recursos mediante Internet.

- Plataformas digitales: Google Classroom.

USO DE LAS TIC's: 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.

Se potenciará el uso de las TIC's, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI...

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. No obstante, a lo anterior, 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. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante, se procurará una evaluación individualizada para cada alumno, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario.

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

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

Normativa de referencia

- Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias, que, en la Disposición Transitoria Segunda, mantiene la vigencia de la normativa que regula la atención al alumnado con NEAE mientras no se dicten normas que lo desarrollen:

- Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con NEAE en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 250, de 22 de diciembre) que, en la Disposición Adicional Octava autoriza a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, a cursar en régimen presencial las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces, y a presentarse a la evaluación y calificación final, incluidas las ordinarias y las extraordinarias, un máximo de seis veces, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Resolución de 9 de febrero de 2011, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 40, de 24 de febrero).

Tras la identificación del alumnado con NEAE se prevé la necesidad de realizar adaptaciones de acceso al currículo. Se estima la adecuación de actividades de enseñanza/aprendizaje, metodología, recursos e instrumentos de evaluación planificados en la programación del módulo, modificándose lo que fuese necesario. Pero toda modificación que se realiza en la programación del módulo está desarrollada y señalada como adaptación de acceso al currículo personalizada. No podrán desaparecer objetivos relacionados con los resultados de aprendizaje, necesarios y obligados para el logro de la competencia general a la que se hace referencia en el Título que establece las correspondientes enseñanzas mínimas.

El profesorado debe tener en cuenta los criterios recogidos en los diferentes apartados de este anexo, explicitando en sus documentos de planificación aquellas que mejor se ajusten a las necesidades del alumno/a en el contexto de su aula y en el centro, propiciando una atención educativa lo más normalizada e inclusiva posible.

En tutor/a con el equipo educativo realizará el seguimiento y la valoración de la adaptación de acceso al currículo en cada sesión de evaluación haciendo constar en las actas las consideraciones al respecto.

Propuestas para la atención educativa del alumno/a que presenta NEAE asociada a un TDAH

Ante la presencia de un alumno o una alumna con TDAH en el aula ordinaria, el profesorado debe considerar los siguientes aspectos para su atención educativa:

a) Conviene que este alumno o alumna esté sentado cerca del profesor o la profesora y lejos de motivos de distracción. Las tareas de clase o para casa deben reducirse o fragmentarse y requerirán de una supervisión continua; se deben combinar las actividades y tareas más motivadoras con las que lo son menos para él o ella, así como graduarlas y contextualizarlas de forma debida. Es preciso potenciar otras capacidades en las que el escolar destaque, con la finalidad de mejorar su autoestima y motivación.

Se aconseja utilizar refuerzos y apoyos visuales en la instrucción oral y permitir que, cuando acabe una parte de la tarea, pueda mostrarla al profesor o la profesora.

b) Se debe verificar que el escolar comprende lo expuesto por el profesorado, haciéndole, si fuera necesario, algunas preguntas que pueda contestar de forma correcta o pidiéndole, de forma discreta, que repita verbalmente lo que tiene que hacer y, a pesar del esfuerzo que pueda suponer en el ciclo formativo, es aconsejable el uso de la agenda de tareas con este alumnado.

Es adecuado espaciar las instrucciones de trabajo de forma que no se proporcione una nueva consigna inmediatamente hasta que no esté realizada la anterior, incluso sería aconsejable que las instrucciones de los trabajos se escriban en un folio o en la pizarra de la clase, manteniendo en lo posible las rutinas del aula y, ante los cambios de actividad, advertir individualmente al alumno o alumna. Un procedimiento adecuado, a emplear en la mayoría de las áreas o materias, consiste en proporcionales “guías de tareas” por escrito u orales, que impliquen una secuencia de acciones, como, por ejemplo, resolver un problema de cálculo, etc.

c) Es recomendable que todo el equipo docente llegue a un consenso sobre unas reglas mínimas de conducta en clase, comunes a todo el profesorado y, de ser el caso, otras específicas para cada área o materia.

Estas pautas deben estar escritas y visibles dentro del aula, y se debe comprobar que el alumno o la alumna con trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad comprende las normas y sus consecuencias al incumplirlas.

Es importante recordar que se proporciona una mayor motivación al escolar cuando se resaltan los pequeños avances, éxitos o conductas adecuadas, que cuando se le llama la atención o se hace hincapié en sus errores, fallos y equivocaciones.

d) Respecto a la adaptación en los procedimientos e instrumentos de evaluación a que hace referencia el artículo 29.8 de la Orden de 13 de diciembre de 2010, teniendo en cuenta las dificultades de este alumnado para mantener la atención y concentración durante períodos prolongados, con el objetivo de mejorar su rendimiento en las pruebas escritas, se facilitará al alumno o alumna la posibilidad de realizarlos de forma oral o a través de ordenador, debido a los problemas de escritura que estos escolares puedan presentar simultáneamente con este trastorno. Además, es recomendable el desarrollo de las pruebas escritas en dos sesiones como mínimo,

observando la necesaria flexibilidad en su duración. Las preguntas de los pruebas se presentarán por escrito para evitar la lentitud de otros procedimientos como la copia o el dictado, con la inclusión de preguntas o ítems de un mismo tipo, para evitar así la mayor posibilidad de error o confusión derivados de una combinación de formas. Durante la prueba se procederá a dar las oportunas indicaciones de apoyo, tales como el control del tiempo y la recomendación de repaso de lo realizado previo a su entrega.

Es conveniente dar a conocer las fechas de las pruebas con antelación. Al igual que para el resto del alumnado, las pruebas escritas finales o parciales no deberán ser los únicos instrumentos para evaluar a este alumnado; es necesario que la evaluación continua sea el procedimiento empleado, tal como lo recoge la normativa.

Anexo a esta programación se contempla la siguiente adaptación de acceso al currículo del alumno/a del Ciclo Formativo que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) asociadas a un trastorno general del desarrollo: Asperger/TEA

a) El profesorado ha de planificar con anticipación la jornada escolar de cada día, señalando las actividades en los distintos tipos de agendas, empleando técnicas de estructuración de las áreas de trabajo y estableciendo rutinas estables y funcionales, con uso frecuente de ayudas visuales o de compensaciones verbales simplificadas. Igualmente, ha de estructurar y organizar el espacio y los materiales del aula, evitando continuas modificaciones y exposiciones a múltiples estímulos, especialmente auditivos. Asimismo, ha de emplear alguna estrategia para dar a conocer al alumno o la alumna los tiempos y espacios mediante avisadores o marcadores visuales, señales gestuales, etc.

b) Es conveniente facilitar la interacción social, los procesos de socialización con sus iguales y con las personas adultas del centro, propiciando el desarrollo de la comunicación mediante sistemas visuales aumentativos y fomentando redes de apoyo en clase que favorezcan la participación y la generalización de estas conductas y eviten el aislamiento del alumnado.

Se ha de fomentar el trabajo colaborativo y las actividades de grupo, debiéndose permitir el trabajo en solitario en algunos momentos del día, con el fin de no sobrecargarlo con excesivas demandas sociales.

c) El alumno o la alumna trabajará preferentemente en grupos pequeños con un número muy reducido de compañeros y compañeras en el aula, en la realización de actividades sencillas y estructuradas, que permitan al profesorado una supervisión adecuada de su comportamiento, así como la enseñanza explícita de las conductas básicas, tales como respeto de turnos, escucha atenta de las opiniones de las demás personas, seguimiento de reglas y resolución de conflictos. Se debe vigilar el comportamiento del resto de los escolares del centro hacia estos alumnos y alumnas, ya que por su comportamiento y estilo de comunicación singulares pueden propiciar las bromas de sus compañeros y compañeras, ser objeto de burlas, de acoso escolar, etc. Por ello, se debe hacer hincapié en las acciones educativas que propicien la convivencia desde el máximo respeto entre los y las escolares del centro, actuando diligentemente ante cualquier conducta que atente contra estos principios.

d) Para estos escolares es adecuado emplear un estilo de enseñanza directivo y tutorizado para proporcionar un ambiente social y de aprendizaje que sea percibido como seguro y estimulante por el alumno o alumna. El profesorado debe ser creativo en la resolución de problemas, tener calma, ser flexible y generar actitudes positivas.

f) Se realizarán las adaptaciones en las pruebas escritas, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 29.8 de la Orden de 13 de diciembre de 2010, compensando sus dificultades con el diseño de instrumentos adecuados mediante preguntas cerradas, pruebas objetivas como los tests de respuestas múltiples o de verdadero-falso, exámenes orales, apoyos visuales, utilización de un ordenador con procesador de textos, etc. También se hace necesario proporcionar más tiempo

para realizar las pruebas de evaluación, al igual que dar directrices claras sobre la manera de presentar los trabajos y supervisar durante el proceso su elaboración.

Las adaptaciones curriculares para alumnado de Formación Profesional están recogidas en la Orden de 13 de diciembre de 2010, que regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en Canarias, (BOC n.º 150, de 22 de diciembre de 2010), según la cual, en la Formación Profesional Específica, las adaptaciones no supondrán la desaparición de objetivos relacionados con las competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general a que se hace referencia en cada uno de los títulos, a tenor del artículo 20 del Decreto 156/1996, de 20 de junio (BOC n.º 83, de 10 de julio), por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los programas de cualificación profesional inicial adaptados están destinados a los jóvenes escolarizados con necesidades educativas especiales, con un nivel de autonomía personal y social que les permite acceder a un puesto de trabajo, que requieran de una adaptación de la modalidad ordinaria, según se establece en la Orden de 7 de julio de 2008 de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 144, de 18 de julio).

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, se autoriza a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, a cursar en régimen presencial las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces, y a presentarse a la evaluación y calificación final, incluidas las ordinarias y las extraordinarias, un máximo de seis veces.

Las necesidades específicas de apoyo educativo han sido informadas por el Departamento de Orientación, no obstante, lo cual, en el supuesto de el docente descubriera que un alumno/a precisa de apoyo educativo lo comunicará al tutor y al departamento de orientación para proceder en consecuencia. El decreto 25/2018 de 26 de febrero regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias, recoge que el alumnado con necesidades educativas especiales podrá escolarizarse en programas de formación profesional adaptados que establezca la Consejería de Educación con la finalidad de facilitar la integración social y laboral, en los términos que determine. Y agrega, establecerá las condiciones de escolarización del alumnado que presenta necesidades educativas especiales en las enseñanzas postobligatorias. Asimismo, establecerá una reserva de plazas para el alumnado con discapacidad en las enseñanzas de Formación Profesional.

A este alumnado se le han de proporcionar, junto a la enseñanza ordinaria, los recursos específicos que requiera, en parte o a lo largo de su escolaridad, para identificar y minimizarlas barreras que dificultan el aprendizaje y la participación.

Dado el carácter normativo y procedimental de este módulo profesional será posible detectar las necesidades relativas a diferentes ritmos de aprendizaje en el aula, de modo que se plantea la oportunidad de que el alumnado con más avance pueda tutorizar a quienes presentan mayor dificultad de aprendizaje, reportando varias ventajas:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para quienes tutorizan.
- Aumento de la motivación del alumnado con dificultades al ser acompañados por sus iguales en el aprendizaje.
- Fomento del trabajo colaborativo, aumento de la cohesión del grupo y mejora del clima de aprendizaje.

En todo caso, las adaptaciones curriculares se ajustarán a la norma, no pudiendo en ningún caso discriminar resultados de aprendizaje, ni criterios de evaluación. No obstante, para abordar los problemas de atención a la diversidad en las programaciones de aula, existen tres principales aproximaciones

- Distinción de los contenidos fundamentales de los complementarios, garantizándose el aprendizaje de los primeros.
- Planteamiento de estrategias didácticas con:
 - distintos tipos de actividades para acceder a los contenidos
 - provisión del correspondiente material didáctico, y
 - formación de grupos de trabajo que complementen el trabajo individual.
- Evaluación inicial para conocer la situación de partida de cada alumno.

a. Necesidades educativas especiales (NEE)	ACTUACIONES
<p>Discapacidad intelectual (DI) Limitaciones sustanciales en su funcionamiento actual con implicaciones importantes en su aprendizaje escolar. Cociente intelectual de 70-75</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información deberá ser simple, concreta, precisa, organizada y secuenciada. • Las tareas individuales o grupales deberán ser cortas, fraccionándolas en pequeños pasos, reduciendo la complejidad de los aprendizajes. • Utilizar estrategias de refuerzo positivo y potenciar aquellas acciones que faciliten la autorregulación de su propia conducta dentro del aula. • Aumentar el tiempo para la ejecución de las actividades o tareas, incorporando algunas que propicien su autonomía.
<p>Discapacidad Motora (DM): Su vida escolar y personal se ven limitadas, como en la alimentación, el vestido, el aseo o la movilidad y la comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El profesorado debe conocer las adaptaciones de acceso al currículo, cuando procedan, así como el plan de evacuación. • Cerca de la puerta, próximo al docente, campo visual dirigido al resto y a la actividad que se realice. • Propiciar la autonomía para el desplazamiento y el manejo de sus útiles. • Los materiales didácticos se deben disponer al alcance del alumnado y la información en situación vertical, a la altura de los ojos del escolar. • Programar actividades con diferentes grados de ejecución y diversos grados de dificultad, que partan del nivel de competencia del alumnado. • Respetar su ritmo de trabajo y no adelantarse a sus respuestas. • Fomentar el trabajo cooperativo en pequeño grupo, que aporte al grupo aquello en que demuestre mayor habilidad y se beneficie de lo que los otros puedan hacer mejor, darle tiempo para descansar. • Hablarle de frente y a la altura de los ojos. • Programarle actividades graduadas en dificultad y esfuerzo de modo que pueda garantizarse el éxito.
<p>Discapacidad auditiva (DA): Sordera total o hipoacusia con una pérdida media entre ambos oídos superior a 20 decibelios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del plan de evacuación • Minimizar el ruido ambiental. • Situarlo cerca del profesorado, ver la cara del docente y compañera que habla. • Que se sitúe al lado de un compañero o compañera al que pueda preguntar y que le pueda orientar en la actividad del aula. • Hablar con articulación clara, sin exagerar, apoyándose de gestos naturales, favoreciendo la lectura labio-facial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse periódicamente con la mirada mientras se habla, evitándose hablar de espaldas. En resumen, evitar el bloqueo del acceso visual a la cara del docente. • El profesorado empezará a hablar cuando el alumnado lo mire. • Cualquier cambio de rutina horaria debe explicitarse en la pizarra o facilitarse por escrito. • Hacer uso de esquemas, mapas conceptuales, etc., que proporcionen una guía a lo largo de las explicaciones y una presentación organizada de los contenidos • Permitir un margen mayor de tiempo para realizar las pruebas y proponer preferentemente pruebas de respuestas cortas cuando el tema lo permita, con enunciados concisos, de elección múltiple, de verdadero o falso, con frases enunciativas de forma directa.
<p>Discapacidad visual (DV): Ceguera total o problemas visuales graves en ambos ojos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del plan de evacuación. Ofrecerle el brazo, caminando delante del alumnado. • Respetar el orden y la ubicación de los diferentes elementos del aula y del centro: • Sentarse en primera fila frente a la pizarra, evita sobreesfuerzo. • De espaldas a la luz, evita deslumbramientos. • Identificarse al dirigirse al alumno o alumna. • Respetar ritmo de trabajo, ofrecerle más tiempo para realizar las tareas o reducir el número de actividades. • Facilitar el material impreso con las ampliaciones necesarias. • Tipo de letra Verdana o Arial, espacio de 1,5. • Coordinar con el especialista mínimo 15 días para adaptar los materiales o transcripciones a braille. • Permitir al escolar un mayor tiempo para realizar las pruebas, así como el uso de ampliaciones y transcripciones a braille, cuando procedan según la discapacidad visual del alumno o alumna.
<p>Trastorno grave de la conducta (TGC): Alteraciones mentales graves, producidas por enfermedades mentales como psicosis y esquizofrenia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clima positivo de aprendizaje en el aula. Elogiar con sonrisas, gestos, hablar con cordialidad, escuchar con empatía, demostrar afectividad, mostrar interés etc. • Ante un desafío con agresividad garantizar la seguridad del alumno o la alumna, a la vez que mostrar tranquilidad y firmeza. • Asesoramiento del orientador o la orientadora del centro. • Evitar los términos absolutos y calificadores hacia el alumno o alumna. • El profesorado debe de aplicar estrategias cognitivo-conductuales, y contar con la colaboración del orientador o la orientadora del centro • Es necesario que el orientador o la orientadora planifique con el equipo docente y la familia un plan de control de la conducta en el contexto escolar y familiar

<p>Trastorno del espectro del autismo (TEA) Poseen un limitado nivel de conciencia, un conocimiento de sí mismo, de los demás y del mundo que los rodea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el bienestar emocional, disminuyendo sus experiencias emocionales de miedo, terror, ansiedad, frustración, hostilidad, etc., e incrementar la probabilidad de emociones positivas de serenidad, alegría, afecto positivo y autovaloración. • Desarrollar las competencias comunicativas. • Ayudas visuales son las más idóneas • Desarrollar las competencias instrumentales
<p>b) Dificultades específicas de aprendizaje (DEA)</p>	<p style="text-align: center;">ACTUACIONES</p>
<p>Lectura (Dislexia): Manifiesta un desfase curricular en lengua. Deficiente comprensión lectora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentado cerca del profesor o profesora y lejos de motivos de distracción. • Las tareas de clase requerirán una supervisión continua. • Combinar las actividades y tareas más motivadoras • Se debe verificar que el alumno o la alumna comprende lo expuesto por el profesorado. • Espaciar las instrucciones de trabajo de forma que no se proporcione una nueva consigna inmediatamente hasta que no esté realizada la anterior. • Potenciar otras capacidades donde el escolar destaque con la finalidad de mejorar su autoestima y motivación. • Simplificará las instrucciones que se le dan por escrito, subrayando o destacando lo más relevante. • Es recomendable que las pruebas escritas se lleven a cabo en dos o más sesiones, • Las preguntas de los exámenes se presentarán por escrito para evitar la lentitud de otros procedimientos como la copia o el dictado. • Durante el examen se procederá a dar las oportunas indicaciones de apoyo, tales como el control del tiempo y la recomendación de repaso de lo realizado previo a su entrega. • Los exámenes o pruebas escritas finales o parciales no deberán ser los únicos instrumentos para evaluar a este alumnado

<p>c) Trastornos por déficit de atención con o sin hiperactividad (TDAH): La conducta manifiesta un patrón persistente de desatención o hiperactividad-repercutiendo negativamente en su vida social, escolar y familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentado cerca del profesor o la profesora y lejos de motivos de distracción. • Combinar las actividades y tareas más motivadoras con las que lo son menos para él o ella, así como graduarlas y contextualizarlas de forma debida. • Potenciar otras capacidades, con la finalidad de mejorar su autoestima y motivación. • Verificar que el escolar comprende lo expuesto por el profesorado. • Que todo el equipo docente llegue a un consenso sobre unas reglas mínimas de conducta en clase. • Ante los cambios de actividad, advertir individualmente al alumno o alumna. • Durante el examen se procederá a dar las oportunas indicaciones de apoyo, tales como el control del tiempo y la recomendación de repaso de lo realizado previo a su entrega.
<p>d) Incorporación tardía al sistema educativo (INTARSE): Se escolariza de forma tardía y presenta problemas para acceder a la adquisición de los objetivos y competencias básicas.</p>	<p>Apoyo idiomático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la superación de la barrera idiomática y mejorar la competencia comunicativa del alumnado no hispanohablante • Consensuar un protocolo de acogida del nuevo alumnado, familias, participar en la comisión de convivencia. • Aulas de acogida: • Integración escolar y social del alumnado inmigrante en nuestra sociedad y su adaptación a nuestro sistema educativo. • Estas aulas constituyen un recurso organizativo y metodológico adaptado a las necesidades del alumnado lingüística y culturalmente diverso
<p>e) Especiales condiciones personales o de historia escolar (ECOHPE): Cuando muestra un desajuste temporal. Limitaciones socioculturales, por escolarización desajustada, por condiciones personales de salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • -Proporcionarles medios suficientes para la mejora de sus problemas educativos y de aprendizaje. • Evitar el alto índice de absentismo escolar, ausencias prolongadas, motivadas por cambios de centro por traslado de domicilio, etc. • - Que esté en el curso más adecuado a sus características y conocimientos previos.

f) Dificultades en el ámbito de la comunicación y el lenguaje	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la actividad conjunta y respetar la iniciativa del alumnado, dándole oportunidades para comunicarse. • Estimular la interacción verbal con sus iguales. • Alentar en el alumnado con dificultades del lenguaje la observación de su uso adecuado que hacen algunos de sus compañeros y compañeras. • - Valorar especialmente los intentos por comunicarse.
g) Altas capacidades intelectuales (ALCAIN): Maneja y relaciona de manera simultánea y eficaz múltiples recursos cognitivos diferentes, de tipo lógico, numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda un entorno donde se valoren las ideas creativas, originales..., más que la repetición de contenidos. • Compartir sus ideas y sus dudas, y todo ello en un ambiente de respeto y comprensión • Enseñanza adaptada con un enfoque multidisciplinar • La oportunidad de poder utilizar sus habilidades. • El acceso a recursos adicionales. • -Variar las actividades, diversificando las dinámicas de trabajo, propiciando un clima de trabajo participativo. Requerirá de los espacios y situaciones propiciadores de su expresión, tanto en el centro educativo como en casa.

2.7 Evaluación

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes a desarrollar en dichas actividades.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.

- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales

La evaluación es continua, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, se aplicará la media según la ponderación que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta recuperare el bloque suspendido.

El/la alumno/a que no se presenta a la actividad de evaluación y no justifica su ausencia mediante documentación (por ejemplo, enfermedad, muerte de un familiar) podrá presentarse solamente a la recuperación y el/la alumno/a que, si lo justifica debidamente, puede presentarse a dicha actividad de evaluación en la fecha indicada por el/la profesor/a.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes socio-laborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Prohibido el uso del móvil en el aula, así como cualquier dispositivo electrónico y auriculares salvo autorización expresa del/a profesor/a.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar 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. No se debe buscar únicamente el éxito individual.
- ✓ 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.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos, procedimientos y actitudes a través de instrumentos como: la observación directa, pruebas tipo test, desarrollo de contenidos conceptuales, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, desarrollo de trabajos en equipo, ..., así como las actitudes antes detalladas. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos socio-laborales, será penalizado.

La calificación en las distintas evaluaciones se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales.

El abandono del módulo se calificará con 1.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 puntos, de los que los trabajos y exposiciones orales que se realicen alcanzarán una calificación máxima de 2 puntos.

Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

- *Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación), **hubieran sido superadas** se aplicará la media ponderada que corresponda a dichas evaluaciones. (calificación final entre 5 y 10)*
- *En caso contrario, es decir **si hubiera alguna/s unidades no superadas** la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en los contenidos y aprendizajes evaluados, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los contenidos implicados en controles y pruebas que se llevará a cabo a lo largo del curso, donde cada alumno-a tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará en un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación ponderará en un 60%.

En el caso de contenidos que se integran y recuperan en actividades siguientes, la evaluación suspendida se recuperará con la calificación de 5.

El/la alumno/a que no se presenta a la actividad de evaluación y no justifica su ausencia mediante documentación (por ejemplo, enfermedad, muerte de un familiar) podrá presentarse a la recuperación.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las actitudes socio-laborales.

A los alumnos/as que alcancen en un determinado módulo profesional la calificación de 10 en la

evaluación final del ciclo podrá otorgársele una “Mención Honorífica”, siempre que el resultado sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional. A propuesta documentada del profesor que impartió el módulo profesional, el departamento didáctico correspondiente podrá conceder una sola Mención Honorífica por módulo que se imparta dentro de cada título profesional, independientemente del número de grupos existentes.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación de las unidades de trabajo (tipo test, preguntas cortas, a desarrollar y supuestos prácticos): 60%.

2.- Realización correcta de actividades de cada unidad de trabajo (en clase y/o en casa) y trabajos en clase: 30%.

No se admiten trabajos de alumnado que no asiste a clase, ya que se realizan en clase ni trabajos fuera de plazo, salvo por enfermedad.

3.- Parte actitudinal (actitudes sociolaborales) y **asistencia**: 10%.

Para aprobar la evaluación se debe alcanzar una nota mínima de 5 puntos en las actividades de evaluación, así como en la realización de tareas y actitudes para realizar la ponderación correspondiente.

2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN

Se considerará que los contenidos de cada unidad están superados y los resultados de aprendizajes alcanzados, cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5.

El alumnado con una evaluación pendiente, tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los contenidos trabajados en la evaluación suspendida **durante el siguiente trimestre**. Como se indicó anteriormente:

- Si fuera la primera actividad de recuperación tendrá una ponderación del 80%
- En caso de la segunda y siguientes la ponderación será del 60%.

Igualmente, la calificación de 5 o superior, en una actividad de evaluación integral (de todos los contenidos trabajados hasta ese momento) en un trimestre posterior, implicará la calificación de 5 en las evaluaciones suspendidas anteriores.

SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNADO ABSENTISTA CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua requiere la asistencia regular del alumno o alumna a las clases y actividades programadas.

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por una o varias pruebas, debiendo entregar todas las actividades realizadas durante el curso escolar, comunes a todo el alumnado de un mismo módulo, en el que se compruebe si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de los resultados de aprendizaje propuestos en la programación de cada módulo, no consistiendo en una prueba de contenidos mínimos. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

Este sistema extraordinario de evaluación se realizará antes de la sesión de evaluación final. A los alumnos/as con pérdida del derecho de evaluación continua, se les convocará a una reunión, con más de 15 días de antelación de la evaluación final, con el objetivo de conocer el número de alumnado que van hacer uso del sistema extraordinario de evaluación. Posteriormente los

departamentos, conjuntamente con JE, marcarán los días de las pruebas y del conjunto de actividades para comprobar si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de las capacidades del módulo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no impide que el alumnado pueda seguir asistiendo a clase ni su atención por parte del profesorado. Al alumnado con pérdida de evaluación continua NO se le calificará las actividades de evaluación que quiera realizar ni se le podrá guardar ninguna nota y en las sesiones de evaluación se le calificará con un 1.

No promoción

Cuando el alumno o la alumna no promocione, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

Promoción con el módulo pendiente:

El alumnado que promocione de curso, quedándoles pendientes el módulo, recibirá con las calificaciones finales, por escrito, un informe individualizado, 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 (será la convocatoria más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor que impartió el módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

Recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores

Para el alumnado de 2º curso que ha promocionado con el módulo pendiente de primero, se establecerá un plan de recuperación, en función del informe de recuperación individualizado, que realizó el profesor-a que le impartió el módulo y las características propias de los contenidos a recuperar. Se podrá considerar la continuidad en otros módulos del 2º curso y establecer distintas actividades de evaluación del 22 al 26 de enero, momento en que se celebrarán las últimas pruebas a evaluar en la convocatoria acceso a ITG y FCT, que se celebrará en marzo.

La evaluación será llevada a cabo por el profesor o a la profesora de la materia respectiva del curso actual, quien dará a conocer el plan de recuperación, de manera individualizada, al alumnado y sus familias (caso del alumnado menor de edad), mediante documento con recibí y firma que custodiará el profesor de la materia actual.

Para superar el módulo deberá obtener una calificación mínima de un 5.

En las programaciones de módulos de 2º curso:

Recuperación al alumnado que accede a ITG y FCT con contenidos pendientes de módulos del curso:

El equipo educativo del ciclo formativo decidirá el acceso al módulo profesional de FCT de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, *siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales del ciclo, exceptuando los*

módulos profesionales de Integración y de Formación en Centros de Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado.

El alumnado deberá ser informado de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos por los que se determine la superación de dichos módulos. Para cada caso, el equipo educativo valorará la posibilidad de realizar las actividades de recuperación y su compatibilidad con el proceso formativo correspondiente a los módulos de Integración y de Formación en Centros de Trabajo.

Para los alumnos y alumnas que acceden con contenidos pendientes de módulos del curso 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 (convocatoria final más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor del módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria. Estas actividades de recuperación ponderarán un 60%.

Corresponde al jefe/a de departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos-as con contenidos pendientes.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

curso 21/22	U.T.	Nombre de la unidad	Sesiones	R.A	Peso %
1ª Eval.	1	El área de recursos humanos	11	1,2,3,5	7
	2	Reclutamiento y selección de personal	10	1,2	5
	3	El contrato de trabajo	20	3	15
	4	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	10	3	6
	5	El Sistema de la Seguridad Social Obligaciones del empresario en la contratación	20	3	15
2ª Eval.	Total primer trimestre		71		48
	6	El salario y el recibo del salario	15	4	10
	7	Cálculo bases de Cotización a la Seguridad Social e IRPF	13	3,4	9
	8	Casos prácticos de recibos de salarios	20	4	15
	9	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y	18	3,4	10

	de las retenciones a cuenta del IRPF			
10	La calidad en el departamento de recursos humanos	10	1,2,6	8
Total segundo trimestre		76		52
Total horas impartidas del módulo OEH		147		100%

El número de horas asignadas a este módulo es de 147 h., distribuidas a lo largo del curso a razón de 7 horas semanales (2-2-2-1).

Nota: Al tener el 2º trimestre del año 9 semanas de clase, los contenidos correspondientes a este trimestre se impartirán en el primer trimestre (11 semanas) por su relevancia y del primer trimestre se impartirá la unidad 5.

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

1. El área de recursos humanos

Objetivos:

Identificar los principales elementos dentro de la organización empresarial,
Delimitar las funciones del departamento de Recursos Humanos,
Diferenciar y secuenciar las distintas tareas que se realizan dentro del departamento de Recursos humanos.
Valorar la importancia que tiene el departamento de Recursos Humanos en relación con la productividad empresarial.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
1	El área de recursos humanos	7	11
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS			
<p>R.A.1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p> <p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</p> <p>b) Se han relacionado las funciones y las tareas del Departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos- documental e informático de cada uno de los participantes.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p> <p>R,A.2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p> <p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua y los planes de carrera de los empleados.</p> <p>J) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p> <p>R.A.3,. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>R.A.5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores describiendo y aplicando las normas establecidas.</p> <p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados.</p>			

CONTENIDOS

Organizadores: Procedimentales/Actitudinales

Soporte: Conceptuales

PROCEDIMIENTOS:

- Diferenciar las distintas áreas funcionales en la empresa y su importancia para la consecución de los objetivos finales de la misma.
- Diferenciar las funciones de los recursos humanos en la empresa.
- Distinguir entre la administración de personal y la gestión de recursos humanos.
- Valorar la importancia del papel que el departamento de recursos humanos tiene dentro de toda empresa.
- Reconocer la importancia del factor humano dentro de toda organización empresarial.
- Tener una actitud solidaria y no discriminativa en la valoración de los puestos de trabajo sin efectuar distinciones por razón de sexo, creencia, raza, etc.
- Valorar la importancia de trabajar con criterio y organización dentro del departamento de recursos humanos.
- Definir el expediente de personal y su importancia en el trabajo diario de un departamento de recursos humanos.

1. El departamento de Recursos Humanos.
2. Funciones y estructura del departamento de Recursos Humanos.
3. Las comunicaciones en el área de personal.
4. La motivación laboral.
5. La formación de los recursos humanos:
 - Los planes de carrera.
 - Los planes de formación
 - Formación profesional para el empleo.
6. El control del personal.
7. Gestión del expediente del personal de los trabajadores.

ACTITUDES:

- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.
- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.
- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)

A.1: Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos, que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionados anteriormente -----

Peso Porcentual: 10%

Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada.....-.....**Peso Porcentual: 5%**

A.2 : Descripción o desarrollo de la actividad:

. Resolución de un caso práctico procedimental, sobre los sueldos altos son rentables. Exposición grupal de cada grupo formado en el aula. Posteriormente debate en clase. / Resolución de un trabajo individual de un informe empresarial sobre la comunicación, resolución del mismo y propuestas de mejora.

Presentación del trabajo en PowerPoint y Word/libreoffice

Tipo de evaluación

Evaluación inicial, continua y formativa.

GHET Grupos
Heterogéneos

El grupo se forma en un momento dado con personas que tienen, perfiles, características e intereses distintos para afrontar una situación/problema/demanda

TIND Trabajo
individual

El individuo afronta las situaciones-problema sin la ayuda de otros

-----**Peso porcentual: 10%**

Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----

-----**Peso Porcentual: 5%**

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)

**Resultados de aprendizaje y
criterios de evaluación**

Realización de un examen teórico – práctico-----

RA 1 a,b,f,j R.A.2 a,j RA3 i)
RA 5 a, f

Peso Porcentual: 70%

2. Reclutamiento y selección de personal

OBJETIVOS:

- Delimitar las necesidades del puesto de trabajo, así como el perfil profesional que se requiere para el mismo.
- Identificar las principales fuentes de captación de candidatos.
- Secuenciar las distintas fases de un proceso de selección.
- Diferenciar los distintos tipos de entrevistas, sus diferentes fases y elaborar los informes necesarios,

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
2	Reclutamiento y selección de personal	5	10
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS			
<p>R.A1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p> <p>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>R.A. 2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información</p>			
CONTENIDOS			
<p>Organizadores: Procedimentales/Actitudinales</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el puesto de trabajo. 2. Crear y gestionar la captación interna y externa. 3. Realizar un proceso de selección de personal. <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo. - Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase. 		<p>Soporte: Conceptuales</p> <p>CONTENIDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El puesto de trabajo y el perfil profesional. 2. Captación interna y externa de los candidatos. Ventajas e inconvenientes. Principales fuentes de captación externa. 3. El proceso de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> - Preselección de candidatos. - Entrevista de presentación. - Entrevista en profundidad: Fases. 4. Etapas finales del proceso de selección. 5. Incorporación, plan de acogida, formación inicial y periodo de prueba. 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- <p>Peso Porcentual: 10% Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada.....Peso Porcentual: 5%</p> <ul style="list-style-type: none"> • A.2 . Realizar un caso práctico del proceso de captación y selección de personal. • -----Peso Porcentual:10% 			

5%	Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----Peso Porcentual:	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)		Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
	Realización de un examen teórico – práctico----- --- Peso porcentual: 70%	RA 1, c)e,)i) RA 2: j)

3. El contrato de trabajo

OBJETIVOS:

- Identificar las relaciones laborales.
- Relacionar y comprender los derechos y obligaciones de empresario y trabajador.
- Identificar los sujetos y elementos esenciales del contrato de trabajo y conocer sus aspectos más importantes en cuanto a forma y contenido.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
3	El contrato de trabajo	15	20
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS			
<p>R.A.3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p> <p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, los baremos y las referencias sobre las condiciones laborales en el convenio colectivo.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y la conservación de la información.</p>			
CONTENIDOS			
<p>Organizadores: Procedimentales/Actitudinales</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un contrato de trabajo. - Diferenciar los distintos modelos de trabajo. - Formas de contratación. <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo. - Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase. 		<p>Soporte: Conceptuales</p> <p>CONTENIDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de trabajo y la capacidad para contratar. 2. Aspectos básicos del contrato. 3. Modalidades contractuales. 4. Empresas de trabajo temporal. 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos, que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- Peso Porcentual: 10% Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada..... Peso Porcentual: 5% • A.2 . Realizar un caso práctico de contrato de trabajo y sus métodos..... Peso porcentual 10% Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación----- Peso Porcentual: 5% 			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)		Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
Realización de un examen teórico – práctico----- Peso porcentual: 70%		RA 3 a) d) f) i) j)	

4.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

OBJETIVOS:

- Distinguir los supuestos en que es posible la modificación de las condiciones pactadas en el contrato de trabajo.
- Diferenciar las causas de la suspensión del contrato de trabajo.
- Identificar las causas por las que se puede producir la extinción de la relación laboral.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
4	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	6	10
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS			
R.A.3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.			
h) Se han identificado las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como los elementos básicos del finiquito.			
CONTENIDOS			
Organizadores: Procedimentales/Actitudinales		Soporte: Conceptuales	
PROCEDIMIENTOS: -Modificar un contrato de trabajo cuando cambia las circunstancias del trabajador. - Realizar la documentación necesaria para la extinción del contrato de trabajo y elaboración del finiquito.		CONTENIDOS 1. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. 2. Movilidad funcional y movilidad geográfica. 3. Suspensión del contrato de trabajo. 4. Extinción del contrato de trabajo. 5. Derecho procesal social. 6. Elaboración de finiquitos.	
ACTITUDES: - Finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo. - Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.			
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- Peso Porcentual: 10% Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada.....----- -----...Peso Porcentual: 5% • A.2 . Realizar un caso práctico donde se modifique un contrato.----Peso Porcentual: 10% Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----Peso Porcentual: 			
5%			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)		Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
Realización de un examen teórico – práctico-----		R.A. 3 h)	
--- Peso porcentual: 70%			

5.- El sistema de la seguridad social. Obligaciones del empresario en la contratación.

OBJETIVOS:

- La S.Social: Concepto y estructura.
- Principios prestaciones,
- Regímenes general y especiales.
- Obligaciones del empresario. -Sistema RED

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
5	El sistema de la S.S. Obligaciones del empresario en la contratación.	15	20
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS			
<p>R.A.3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento</p>			
CONTENIDOS			
Organizadores: Procedimentales/Actitudinales PROCEDIMIENTOS: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes: – Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social ACTITUDES: - Finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo. - Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.		Soporte: Conceptuales CONTENIDOS 1. Estructura del sistema de la Seguridad Social. 2. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores 3. Prestaciones de la Seguridad Social. 4. La protección por desempleo.	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente -----Peso Porcentual: 10% Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada.....Peso Porcentual: 5% • A.2 . Realizar un caso práctico donde se inscriba una empresa y alta de su primer trabajador-----Peso Porcentual: 10% Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----Peso Porcentual: 5% 			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)		Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
Realización de un examen teórico – práctico--- Peso:70%		R.A. 3 e) f) g)	

6.- El salario y el recibo del salario

OBJETIVOS:

- Delimitar el concepto de salario y sus diferentes modalidades de percepción.
- Comprender la función del salario mínimo interprofesional.
- Identificar las distintas fases a la hora de confeccionar un recibo de salarios.
- Elaborar nóminas tanto de retribución mensual como diaria.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
6	El salario y el recibo del salario	10	15
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS			
<p>R.A. 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p> <p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.</p> <p>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad</p>			
CONTENIDOS			
Organizadores: Procedimentales/Actitudinales		Soporte: Conceptuales	
PROCEDIMIENTOS:		CONTENIDOS	
<p>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección del recibo de Salarios: - Cotizaciones a la Seguridad Social. <p>Tipos y bases de cotización.</p> <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo. - Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase. 		<p>1.El salario.</p> <p>2.El recibo de salarios: La nómina.</p> <p>3.Devengos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Percepciones salariales. b. Percepciones no salariales: <ul style="list-style-type: none"> i. Indemnizaciones o suplidos. ii. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social. iii. Indemnizaciones por traslados, suspensiones y despidos. iv. Otras percepciones no salariales. c. Deducciones. 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente -----Peso Porcentual: 10% Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada.....-----Peso Porcentual: 5% • A.2 . Realizar un caso práctico de una nómina-----Peso Porcentual: 10% Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----Peso Porcentual: 5% 			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)		Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
Realización de un examen teórico – práctico----- Peso porcentual: 70%		R.A. 4. a) d) f) g) i)	

7.- Cálculo bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF

OBJETIVOS:

- Delimitar la parte de la cotización a la Seguridad Social que corre a cargo del empresario.
- Identificar los distintos documentos necesarios para llevar a cabo las obligaciones de cotizar y retener.
- Elaborar los diferentes documentos de cotización, retención e ingresos a cuenta.
- Valorar la importancia de la entrega de estos documentos en el plazo reglamentario.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
7	Cálculo bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF	15	13

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

R.A.3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor) Se han obtenido las tablas, los baremos y las referencias sobre las condiciones laborales en el convenio colectivo

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento

R.A. 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican

f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control

CONTENIDOS

Organizadores: Procedimentales/Actitudinales

Soporte: Conceptuales

CONTENIDOS

PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

– Cotizaciones a la Seguridad Social.

Tipos y bases de cotización.

ACTITUDES:

- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.

- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.

- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.

1.- Cotización en el Régimen General de la S.Social.

2.- Tipos de cotización.

3.- Bases sujetas a retención del IRPF.

4.- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de (IRPF)

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)

- Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente -----**Peso Porcentual: 10%** Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada.....-----
-----**Peso Porcentual: 5%**
- A.2 . Realizar un caso práctico de los trámites de cotización y retención---**Peso Porcentual: 10%**
Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----**Peso Porcentual: 5%**

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
Realización de un examen teórico – práctico----- Peso porcentual: 70%	R.A.3 f) g) R.A.4 c) f)

8.- Casos prácticos de recibos de salarios

OBJETIVOS:

- Saber realizar los distintos tipos de recibos de salarios (mensual, diaria)

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
8	Casos prácticos de recibos de salarios	15	20
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS			
<p>R.A. 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, los baremos y las referencias sobre las condiciones laborales en el convenio colectivo.</p> <p>R.A. 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p> <p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control</p>			
CONTENIDOS			
Organizadores: Procedimentales/Actitudinales		Soporte: Conceptuales	
PROCEDIMIENTOS:		CONTENIDOS	
<p>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario:</p> <p>– Confección del recibo de Salarios.</p> <p>ACTITUDES:</p> <p>- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.</p> <p>- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</p> <p>- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</p>		<p>1.-Casos prácticos de recibos de salarios con distintos grados de dificultad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retribución mensual. • Retribución diaria. 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente -----Peso Porcentual: 10% Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada.....-----Peso Porcentual: 5% • A.2 . Realizar un caso de la realización de distintos tipos de salarios.--Peso Porcentual: 10% Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----Peso Porcentual: 5% 			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)		Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
Realización de un examen teórico – práctico-- Peso : 70%		R.A.4 a) d) f)	

9.- Liquidación de las cotizaciones a la seguridad Social y de las retenciones a la cuenta del IRPF

OBJETIVOS:

- Conocer y aplicar las cotizaciones a la S.Social y aplicar las retenciones a la cuenta del IRPF.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
9	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a la cuenta del IRPF	10	18
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS			
<p>R.A. 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>R.A. 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad</p>			
CONTENIDOS			
Organizadores: Procedimentales/Actitudinales		Soporte: Conceptuales	
<p><u>PROCEDIMIENTOS:</u> Elaboración de la documentación correspondientes a las cotizaciones a la S.S. y retenciones: – Cotizaciones a la Seguridad Social. – Tipos y bases de cotización.</p> <p><u>ACTITUDES:</u> - Finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo. - Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</p>		<p>CONTENIDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social. 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF: <ol style="list-style-type: none"> 2.3. Declaraciones periódicas de las retenciones. 2.4. Resumen anual de retenciones. 2.5. Certificado de retenciones. 2.6. Casos prácticos. 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente -----Peso Porcentual: 10% • Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada.....-----Peso Porcentual: 5% • A.2 . Realizar un caso de la liquidación de las cotizaciones-----Peso Porcentual: 10% Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----Peso Porcentual: 5% 			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)		Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
Realización de un examen teórico – práctico----- Peso porcentual: 70%		R.A.3 f) R.A.4 c) h) f) i)	

10.- La calidad en el departamento de RR.HH.

OBJETIVOS:

- Comprender el significado y alcance de los modelos de gestión de calidad.
- Identificar los principios de la gestión de calidad.
- Distinguir las fases de implantación de un modelo de calidad.
- Conocer el modelo de autoevaluación EFQM.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
10	La calidad en el departamento de RRHH	8	10
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS			
<p>R.A.1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p> <p>R.A.2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p> <p>R.A.6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p> <p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar</p>			
CONTENIDOS			
<p>Organizadores: Procedimentales/Actitudinales</p> <p><u>PROCEDIMIENTOS:</u></p> <p>Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. – Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en RR.HH. – Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad <p><u>ACTITUDES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo. - Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase. 		<p>SopORTE: Conceptuales</p> <p>CONTENIDOS</p> <p>1.-Gestión de la calidad total.</p> <p>2.-Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento de los datos personales. • Prevención de riesgos laborales. • Buenas prácticas ambientales. 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos, que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente -----Peso Porcentual: 10% Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada.....-----Peso Porcentual: 5% • A.2 . Realizar un caso de la liquidación de las cotizaciones-----Peso Porcentual: 10% Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----Peso Porcentual: 5% 			

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
Realización de un examen teórico – práctico----- ---Peso porcentual: 70%	R.A.1 j) R.A.2 j) R.A.6 a) e)