**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL DE GRADO MEDIO**

**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**“Operaciones administrativas de recursos humanos”**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**Curso 2016-2017**

Contenido

[1. INTRODUCCIÓN. 3](#_Toc469663688)

[2. PERFIL PROFESIONAL. 3](#_Toc469663689)

[3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO. 6](#_Toc469663690)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 7](#_Toc469663691)

[5. CONTENIDOS BÁSICOS. 10](#_Toc469663692)

[6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. 11](#_Toc469663693)

[7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE. 12](#_Toc469663694)

[8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. 13](#_Toc469663695)

[9. METODOLOGÍA. 15](#_Toc469663696)

[10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES. 15](#_Toc469663697)

[11. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO Y PROGRAMA FORMATIVO DEL MISMO. 16](#_Toc469663698)

[12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 16](#_Toc469663699)

[13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 17](#_Toc469663700)

[14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. 17](#_Toc469663701)

[15. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS. 18](#_Toc469663702)

[16. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE. 18](#_Toc469663703)

# 1. INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

* Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
* 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, modificado por el 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.
* Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, modificado por el Decreto 5/2001, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

* Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos para el curso 2016-2017.
* Las Concreciones Curriculares de la Programación General Anual del IES Gaspar Melchor de Jovellanos, a la que nos remitimos respecto a los criterios de promoción de primer a segundo curso.

# 2. PERFIL PROFESIONAL.

**2.1. Competencia general del título.**

La competencia general de este título 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.

**2.2. Competencias del título.**

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

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) 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.

g) 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.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) 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

j) 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.

k) 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.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1. **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.** 
   1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

1. **Entorno profesional.**

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.

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.

# 3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

**3.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

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

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) 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.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) 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.

l) 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.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

**3.2. Módulos profesionales.**

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438 Operaciones administrativas de compra-venta.

0439 Empresa y Administración.

0440 Tratamiento informático de la información.

0441 Técnica contable.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443 Tratamiento de la documentación contable.

0444 Inglés.

0446 Empresa en el aula.

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

0449 Formación y orientación laboral.

0451 Formación en centros de trabajo.

El módulo profesional al que corresponde esta programación es Operaciones administrativas de recursos humanos.

# 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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 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, utilizado 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 y elaborado informes apropiados.

g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.

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.

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 así como las de 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.

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.

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, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y 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, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

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 procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado 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 conservación de la información.

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 han identificado los conceptos 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 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 documentos de cotización.

e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

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

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, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado 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 periódicas de las bases de datos de empleados.

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 ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

# 5. CONTENIDOS BÁSICOS.

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

− Fuentes de la normativa laboral.

− Funciones del departamento de recursos humanos.

− Políticas de gestión del capital humano en la empresa.

− Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.

− Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.

− Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

− Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.

− Principales técnicas de formación empresarial.

− Entidades de formación.

− Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

− Forma del contrato.

− Modalidades de contratación.

− Jornada de trabajo, calendario laboral.

− Proceso y procedimiento de contratación laboral.

− Documentación y formalización del contrato de trabajo.

− Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

− El finiquito.

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.

− Confección del recibo de Salarios:

− Cotizaciones a la Seguridad Social.

− Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

− Control horario.

− Absentismo.

− Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

− 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.

# 6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

− Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.

− Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.

− Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.

− Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.

− Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.

− Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

− Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

− Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.

− Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

− La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.

− Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.

− El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

# 7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.

- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.

- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

# 8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

**8.1. Distribución temporal del módulo.**

La temporización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha temporización será flexible de acuerdo de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula. Debe ajustarse a las horas asignadas, que son 2 horas semanales (señalar que las horas establecidas para el desarrollo de los contenidos básicos son 70).

**1ª Evaluación:**

Unidad 1. El departamento de recursos humanos (6 horas):

1.1. El departamento de recursos humanos.

1.2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos (5 horas):

2.1. La motivación laboral.

2.2. La formación de los recursos humanos.

2.3. Gestión del expediente personal de los trabajadores.

Unidad 3. El derecho laboral y sus fuentes (6 horas):

3.1. El trabajo y el derecho laboral.

3.2. La Administración laboral.

Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación (6 horas):

4.1. El contrato de trabajo.

4.2. Tipos de contratos.

4.3. Gestión del proceso de contratación.

Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo (5 horas):

5.1. La jornada laboral.

5.2. El control del personal.

**2ª Evaluación:**

Unidad 6. La Seguridad Social (6 horas):

6.1. La Seguridad Social.

6.2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.

Unidad 7. El salario y la nómina (7 horas):

7.1. El salario.

7.2. El recibo de salarios: la nómina.

Unidad 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF (6 horas):

8.1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.

8.2. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios (7 horas):

9.1. Casos prácticos de recibos de salarios.

9.2. Nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.

**3ª Evaluación:**

Unidad 10. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF (8 horas):

10.1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.

10.2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo (8 horas):

11.1. Modificaciones de los contratos de trabajo.

11.2. Suspensión del contrato de trabajo.

11.3. Extinción del contrato de trabajo.

Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos (4 horas):

12.1. Gestión de la calidad total.

12.2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

**8.2. Distribución temporal de las actividades.**

La distribución de cada sesión, en general, será la siguiente:

* Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
* Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
* Evaluar la práctica, resolviendo las dudas que hubieran surgido.

Cada alumno avanza de forma distinta, por lo que se tendrá en cuenta el progreso general de los alumnos para avanzar más rápido, o bien dedicar más tiempo a hacer más hincapié para afianzar ciertos conceptos, con el fin de que el alumno adquiera las capacidades de cada módulo.

# 9. METODOLOGÍA.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
2. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
3. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

# 10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES.

La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas, cuya puntuación estará ponderada según la importancia del contenido a criterio del profesor. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba. En el caso de que un alumno o alumna no se presente a la realización de una prueba, deberá justificarlo correctamente (según la consideración del profesor) para poder optar a la repetición de dicha prueba.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB), acompañados de una calificación numérica en una escala de 1 a 10, sin decimales (redondeando al entero superior cuando el decimal es igual o mayor a 5 y manteniéndose el entero en caso de ser el decimal inferior a 5), considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y aplicando las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3, ó 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 ó 10.

Se realizará una prueba de recuperación en caso de no superar una evaluación con posterioridad a la finalización de la evaluación, después de reforzar mediante prácticas adicionales la consecución de los objetivos no alcanzados. En dicha prueba de recuperación se mantendrá la nota obtenida, con el fin de motivar a los alumnos a realizar un mayor esfuerzo.

La nota de la evaluación parcial del módulo en el periodo de clases en el centro corresponderá a la media aritmética de las tres evaluaciones (siempre que tengan una puntuación igual o superior a 5), teniendo en cuenta si procede las notas de las pruebas de recuperación realizadas.

Todos los alumnos suspensos en la evaluación parcial deberán realizar el examen correspondiente a la convocatoria de calificación final ordinaria. El tipo y la estructura de esta prueba será similar a las realizadas durante el curso.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

* Evaluación final ordinaria: se realizará en junio de 2018.
* Evaluación final extraordinaria: esta fase de clases de apoyo y exámenes de pendientes se llevará a cabo del 11 al 22 de junio de 2018, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria. El tipo y la estructura de esta prueba será similar a las realizadas durante el curso.

# 11. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO Y PROGRAMA FORMATIVO DEL MISMO.

En el acta de junio de 2017 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas. Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender a la actitud del alumno y a la adquisición de las competencias personales y profesionales relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA. Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el

programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa. En dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

# 12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación que se van a aplicar en el periodo de clases en el centro son los siguientes:

a) 50% correspondiente a la prueba final de la evaluación.

b) 50% correspondiente a la media aritmética de las diferentes pruebas objetivas realizadas durante la evaluación.

La evaluación del módulo se realizará tomando como referencia la actividad realizada por el alumno en la empresa y la valoración efectuada por el responsable de la formación en la misma. A tal efecto, se establecen los siguientes criterios de calificación:

* La evaluación parcial del módulo consistirá en las pruebas de evaluación del alumnado correspondiente al periodo de clases en el centro. Su calificación se mantendrá en la calificación final ordinaria del alumnado y equivaldrá al 90% de la calificación total.
* El 10% restante corresponde a la formación en la empresa, que facilitará una calificación cuantitativa del correspondiente módulo sin alterar en ningún caso el aprobado o suspenso obtenido en la evaluación parcial.

# 13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.

Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementarias para que el alumno desarrolle su capacidad.

Es importante señalar que se realizarán apoyos durante una hora a la semana para los alumnos con mayores dificultades.

# 14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

* Libros de texto.
* Ordenadores instalados en red.
* Impresora multifunción.
* Cañón de proyección y pantalla desplegable.
* Conexión a Internet.
* Programas informáticos de gestión administrativa.
* Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.

# 15. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

Es importante indicar que se informará debidamente al alumno (y a su familia, en su caso) de los puntos más importantes de esta programación. Además, con dicho fin, esta programación será publicada en la página web del centro.

# 16. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Dicha programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora. Además, se realiza una encuesta anónima y voluntaria al alumnado y a sus familias.