

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL DE GRADO SUPERIOR  
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**(CÓDIGO: 0652)**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**2020-2021**

## ÍNDICE

---

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PERFIL PROFESIONAL.....	4
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	8
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.....	15
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	16
PRIMER CURSO EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	16
SEGUNDO CURSO EN LA EMPRESA.....	17
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	17
7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	19
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	20
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	20
11. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES .....	23
12-MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.....	23
13- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO.....	23
14- PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	24
15-PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	24
16. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	24

## 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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y **se fijan sus enseñanzas mínimas**.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el **plan de estudios** del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- 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. Curso 2016-2017.
- Las Concreciones Curriculares de la PGA del centro, a la que nos remitimos respecto a los **criterios de promoción** de primer a segundo curso.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

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.

- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.

## **2. PERFIL PROFESIONAL.**

### **2.1. Competencia general del título.**

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

### **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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## **2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.**

### 2.3.1. Cualificaciones profesionales completas:

a) **Administración de recursos humanos**. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

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

b) **Gestión financiera** ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

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

c) **Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas** ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

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

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

### 2.3.2. Cualificación profesional incompleta:

**Gestión contable y de auditoría** ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

## **2.4. Entorno profesional.**

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

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

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

## **3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.**

### **3.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.



- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

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

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

### **3.2. Módulos profesionales.**

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

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0652. Gestión de recursos humanos.
- 0653. Gestión financiera.
- 0654. Contabilidad y fiscalidad.
- 0655. Gestión logística y comercial.
- 0656. Simulación empresarial.
- 0657. Proyecto de administración y finanzas.
- 0658. Formación y orientación laboral.
- 0660. Formación en centros de trabajo.

### **3.3. Desarrollo del módulo.**

Módulo Profesional: Gestión de recursos humanos

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
  - b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
  - c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
  - d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
  - e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
  - f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
  - g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
  - h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
  - i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

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

- β) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- χ) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- δ) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- ε) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- φ) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

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

Criterios de evaluación:

- α) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- β) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- χ) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- δ) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- ε) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- φ) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- γ) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- η) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

Criterios de evaluación:

- α) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- β) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- χ) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

- δ) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- ε) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- ϕ) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- γ) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- η) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- ι) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- φ) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

### Contenidos básicos:

<b>DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS</b>	
<b>CENTRO EDUCATIVO (50 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Sin mínimo de HORAS)</b>
<p>Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formalidades y documentación del proceso de contratación.</li> <li>– Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.</li> <li>– La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.</li> <li>– Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<p>Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Formalidades y documentación del proceso de contratación.</li> <li>— Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.</li> <li>— La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.</li> </ul> <p>Tratamiento de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Registro y archivo de la información y la documentación relativa a: La contratación laboral en la empresa. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Las obligaciones administrativas frente a la Seguridad Social. El proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.</li> <li>— Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>
<p>Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.</li> <li>– Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.</li> <li>– Extinción del contrato de trabajo.</li> <li>– Gestión de la documentación en los organismos públicos.</li> <li>– Registro y archivo de la información y la documentación.</li> </ul>	<p>Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.</li> <li>— Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.</li> <li>— Extinción de la documentación en los organismos públicos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	
<p>Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.</li> <li>– Estructura administrativa de la Seguridad Social.</li> <li>– Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.</li> <li>– Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>– Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</li> <li>– Liquidación de cuotas a la seguridad Social.</li> <li>– Archivo de la información y la documentación.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<p>Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social.</li> <li>— Finalidad y campo de aplicación.</li> <li>— Estructura administrativa de la Seguridad Social.</li> <li>— Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.</li> <li>— Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>— Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</li> <li>— Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</li> </ul>
<p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regulación legal de la retribución.</li> <li>– El salario. Clases.</li> <li>– Cálculo y confección de nóminas.</li> <li>– Documentos de cotización a la Seguridad Social.</li> <li>– Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.</li> <li>– Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.</li> <li>– Archivo de la información y la documentación.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Regulación legal de la retribución.</li> <li>— El salario. Clases.</li> <li>— Cálculo y confección de nóminas.</li> <li>— Documentos de cotización a la Seguridad Social.</li> <li>— Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.</li> <li>— Otros conceptos: Anticipos y otros servicios sociales.</li> </ul>

## Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del título.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

#### 4. 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.

## **5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

### **PRIMER CURSO EN EL CENTRO EDUCATIVO**

#### **5.1. Distribución temporal del módulo.**

La temporización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha distribución temporal será flexible de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula.

Los módulos de “Gestión de recurso humanos” y “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa”, constituyen un único bloque y se distribuirán sucesivamente y en ese orden en cuatrimestres sucesivos a razón de dos horas cada semana. De ese modo los alumnos cursaran menos módulos de pocas horas simultáneamente y agrupándose las horas de ambos.



## 5.2. Secuenciación de los contenidos.

Unidad N.º	Título	Horas
1	La contratación laboral	3
2	Modalidades de contratación	6
3	La Seguridad Social	4
4	La retribución de los recursos humanos.	7
5	Casos prácticos de recibos de salarios.	7
6	Las prestaciones de la seguridad social	5
7	Liquidación de cotizaciones y retenciones con la Admón. Pública	6
8	Modificación y suspensión del contrato de trabajo.	6
9	Extinción del contrato de trabajo.	6

La temporalización de este módulo contempla que todo el contenido sea impartido durante los primeros meses del curso, en concreto desde el mes de octubre hasta el mes de Enero y una vez concluido, se comience a impartir el contenido del módulo de “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa”, que se iniciará en el mes de Febrero, terminando en el mes de junio cuando finalice el curso

Dichos contenidos se coordinarán con el profesor de FOL para evitar la duplicidad de materia en la medida de lo posible.

## SEGUNDO CURSO EN LA EMPRESA.

Durante el segundo curso de formación en la empresa los alumnos desarrollarán los contenidos fijados en el Decreto 14/2010 de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Estos contenidos quedarán fijados para cada empresa en el correspondiente convenio de colaboración que firme con el centro educativo. En dicho convenio se hará constar el programa formativo que ampliará las enseñanzas mínimas fijadas en el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, impartidas en el primer curso.

El convenio de colaboración quedará a disposición del alumno en el centro docente.

## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

### Principios

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiriera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

### **Estrategias y técnicas**

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que, a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este 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.

### **Tipología de las actividades**

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

### **Atención telemática en horario lectivo del profesorado**

El profesorado procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos, conforme le sea posible, a lo largo de su horario lectivo.

## **7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

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

**Evaluación final ordinaria:** Se realizará en junio 2021.

**Evaluación final extraordinaria:** Se realizará en junio 2021, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2021, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

La evaluación de cada módulo la realizará el profesor que imparte dicho módulo en la modalidad Dual en el centro educativo, 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 de los módulos cuyas horas curriculares se comparten con la empresa 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 80% de la calificación total.

- El 20% 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.

Todos los alumnos suspensos, y sólo ellos, en la evaluación parcial deberán realizar el examen correspondiente a la convocatoria de calificación final ordinaria.

Para la formación impartida en el centro educativo:

- El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.
- El curso se desarrollará en **dos evaluaciones**, valorando en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.
- Se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades.
- En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.
- Se valorará la capacidad para trabajar en equipo.

Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos, los profesores actúan como dinamizadores del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos

## 8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Aquellos alumnos que no superen cada evaluación podrán presentarse a una prueba de recuperación que tendrá lugar tras la finalización de cada trimestre. Los contenidos serán los correspondientes a la evaluación o las pruebas a recuperar.

La prueba de Junio comprenderá los contenidos de las tres evaluaciones y deberán presentarse todos los alumnos que tengan pendiente de recuperación una o más evaluaciones pendientes.

## 9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos se compondrán de una parte con preguntas cortas y otra parte con preguntas tipo test que restarán (un 20% de su valor). Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

Los exámenes prácticos tendrán una puntuación de 10 puntos y se considerará aprobado dicho examen cuando se obtenga una puntuación igual o superior a 5.

Podrán realizarse exámenes que contengan una parte teórica y otra práctica, en este caso será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5 en el global del examen para aprobar.

Cualquier ejercicio que sea copia será calificado automáticamente con 0 puntos.

#### **B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE Y DE LOS TRABAJOS**

Se considerarán notas de clase los ejercicios del libro y los trabajos encargados por el profesor a los alumnos.

También se considerarán como tales los ejercicios prácticos de Nóminas, seguros sociales y ejercicios de retenciones

#### **C) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.**

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

El 80 % de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.

El 20% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, tanto del libro como ejercicios prácticos.

#### **D) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA**

##### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA.**

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

##### **A. La calificación del período de formación en el centro educativo.**

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

- B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

Calificación final ordinaria del módulo:

- La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos.
- La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media.
- La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será:
  - El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
  - El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.**

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria al menos la calificación de 5 para superarla.

## **10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen sin embargo un amplio grado de flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que

elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasaran todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

## **11. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

- 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 el caso de alumnos con capacidades superiores, el profesor le proporcionará retos, recursos y trabajos de investigación complementarios para que el alumno desarrolle su capacidad.

## **12-MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.**

La 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. Se añade plantilla a continuación.

1. ¿Qué unidades didácticas has impartido de las programadas? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, señaladlas con X en el cuadro adjunto.)
  2. Instrumentos de evaluación empleados: Número de controles (exámenes) escritos, test, trabajos solicitados, etc.:  
Ejercicios realizados en clase y en casa.  
En cada evaluación se realizarán dos controles teórico/prácticos.
  3. Resultados promedio alcanzados:
  4. ¿Qué dificultades has encontrado: influencia del clima en el aula, ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales o informáticos, etc. en el cumplimiento de la programación?
  5. Propuestas de mejora:

Además, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.

### **13- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO**

En el acta de junio de 2020 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, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción y paso a segundo curso, los alumnos no podrán tener suspensos módulos que en su conjunto superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior 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.

Los Alumnos no podrán promocionar si, a criterio de la junta de profesores, no reúnen las actitudes necesarias y suficientes para el correcto desempeño de sus



prácticas en las empresas. Según Decreto 15/2007 y el reglamento de régimen interior se contempla criterios para decidir la no promoción o titulación. Como son:

Asistencia y puntualidad, traer el material necesario, el trabajo y aprovechar el tiempo en clase o no tener conductas perjudiciales para la convivencia. Además, se considerará el abandono de una materia por no presentarse a las pruebas finales o si sus resultados académicos no superan la nota de 3.

#### **14- PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.**

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 de 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).

#### **15-PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

Las Programaciones Didácticas se publican en la página web del centro” [www.iesjovellanos.org](http://www.iesjovellanos.org)”, para conocimiento y consulta del alumnado y sus familias.

Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

#### **16. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Durante el curso 2020-2021 se seguirá el libro del **Editorial Mc Graw Hill**

El profesor podrá aportar recursos y ejercicios propios. Se deberán realizar búsquedas de material actualizado en internet.

Se trabajará durante todo el curso en la plataforma Google Classroom, herramienta facilitada por el centro; para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales.

Para este curso no están previstas actividades extraescolares.