

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MATERIA

RECURSOS HUMANOS

Ciclo Formativo de Grado Superior

IES Pedro de Tolosa
San Martín de Valdeiglesias/Madrid
2010/2011

Dominica Castaño Bustos
Septiembre 2010

INDICE

1. OBJETIVOS GENERALES.....	3
2. CONTENIDOS GENERALES	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR BLOQUES	12
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	17
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	18
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	19
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	21
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE	22
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS	23
11. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES	24
12. ADAPTACIONES CURRICULARES	25
13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	26
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	27
15. OTROS	28

1. Objetivos generales

El alumno o alumna deberá haber alcanzado o desarrollado al finalizar el periodo de aprendizaje del módulo las siguientes capacidades terminales que han sido fijadas teniendo en cuenta los objetivos de etapa de la Formación Profesional Específica y del Ciclo Formativo de Grado Superior de **Administración y Finanzas** recogidos en el R.D. 1659/1994, de 22 de julio, en la Unidad de Competencia nº 3: *Administrar y gestionar los recursos humanos*:

1. Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal atendiendo a los perfiles requeridos en la forma y en el tiempo indicados.
2. Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.
3. Mantener y controlar el fichero de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
4. Supervisar la realización y el pago de las nóminas y documentos derivados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
5. Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
6. Preparar y controlar el soporte administrativo para la realización de cursos de formación, atendiendo a la programación establecida.
7. Supervisar y controlar la gestión y la realización de las actividades de seguridad e higiene y salud laboral de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.
8. Preparar y coordinar la documentación administrativa a condiciones de trabajo, mejoras, sanciones, despidos, suspensión de contratos, etc., de acuerdo con las instrucciones y la normativa vigente.

2. Contenidos Generales

U.T.1. Introducción al Módulo.

1. Funciones del profesional de la administración en relación con la contabilidad y la fiscalidad.
2. Unidades de Trabajo del Módulo: contenidos.
3. Relación con otros Módulos del ciclo formativo.
4. Metodología didáctica, actividades de enseñanza-aprendizaje.
5. Proceso de evaluación continua de los aprendizajes:
 - Conceptos evaluables.
 - Métodos y formas de evaluación.
 - Calificaciones.

U.T.2. La empresa como marco del departamento de recursos humanos.

1. La empresa. Concepto.
2. La figura del empresario.
3. Elementos de la empresa.
4. Funciones de la empresa.
5. Criterios de clasificación de empresas.
6. Clases de sociedades.
7. La organización empresarial. Principios de organización.
8. Modelos de organización.
9. El organigrama.
10. Los departamentos de la empresa.

U.T.3. El departamento de recursos humanos.

1. Los recursos humanos en la empresa. Modelos de gestión de los recursos humanos.
2. El departamento de recursos humanos.
3. La comunicación interna.
4. Control de personal.

U.T.4. Selección de recursos humanos.

1. Planificación de recursos humanos.
2. Estudio del puesto de trabajo.
3. La selección de personal.
4. El currículum vital.

U.T.5. Formación y promoción de recursos humanos

1. Panorama de la formación en España.
2. Recursos materiales de formación en la empresa.
3. Participantes.
4. El proceso de formación.
5. Los costes de formación.

6. Procedimiento de valoración de puestos de trabajo.
7. Promoción.

U.T.6. El Derecho Laboral.

1. Concepto de Derecho del Trabajo.
2. Fuentes del Derecho del Trabajo.
3. Los tratados internacionales.
4. La Constitución española y el trabajo.
5. El Estatuto de los Trabajadores.
6. Relaciones laborales de carácter especial.
7. Aplicación de las normas.
8. Los poderes del Estado en materia laboral.
9. Seguridad e higiene laboral.

U.T.7. Representación colectiva. Facultades e infracciones empresariales.

1. Los sindicatos y los representantes de los trabajadores.
2. Derecho de reunión de los trabajadores.
3. Negociación colectiva.
4. Conflictos colectivos.
5. Facultades del empresario.
6. Infracciones en el orden social.

U.T.8. El contrato de trabajo. La jornada laboral.

1. El contrato de trabajo.
2. Forma y validez del contrato de trabajo.
3. Contenido del contrato de trabajo.
4. El tiempo de trabajo.
5. Derechos y deberes laborales básicos.

U.T.9. Modalidades de contratación. Ayudas a la contratación.

1. Modalidades de contratación.
2. Contratos de trabajo temporales de carácter estructural.
3. Contratos temporales de carácter coyuntural.
4. La contratación a tiempo parcial.
5. Otras modalidades de contratación.
6. Contratos formativos.
7. La contratación indefinida.

U.T.10. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

1. Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo: causas y efectos.
3. Extinción del contrato de trabajo.

4. El despido. Clases.

U.T.11. Otras modalidades de relaciones laborales. El trabajo por cuenta propia.

1. Relaciones especiales de trabajo por cuenta ajena.
2. La responsabilidad empresarial en caso de subcontratas.
3. La empresa de trabajo temporal (ETT).
4. El trabajo por cuenta propia.

U.T.12. El sistema de la Seguridad Social en España.

1. Seguridad Social en España.
2. Campos de aplicación de la Seguridad Social.
3. Acción protectora del sistema de Seguridad Social.
4. Estructura administrativa de la Seguridad Social.

U.T.13. Regímenes de la Seguridad Social: campos de aplicación.

1. Régimen general.
2. Inscripción de las empresas.
3. Afiliación de los trabajadores.
4. Altas, bajas y variación de datos de los trabajadores.
5. Libro de visitas.
6. Sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos).
7. Regímenes especiales.

U.T.14. El salario.

1. El salario.
2. Clases de salario.
3. El salario mínimo interprofesional (SMI).
4. Composición del salario.
5. Pago del salario.
6. Garantías del salario.
7. El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).

U.T.15. La nómina. Bases de cotización a la Seguridad Social.

1. Estructura de la nómina.
2. Base de cotización.
3. Tipos de cotización.
4. Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, la lactancia natural, maternidad y paternidad.

U.T.16. Cotizaciones y retenciones.

1. Recaudación de cuotas en el régimen general de la Seguridad Social.
2. Boletín de cotización: modelo TC1.
3. Relación nominal de los trabajadores: modelo TC2.
4. Sistema RED.

5. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- La empresa. Concepto
- La figura del empresario
- Elementos de la empresa
- Funciones de la empresa: técnica, financiera, contable, social, comercial y administrativa.
- Criterios de clasificación de empresas:
 - Por su forma jurídica
 - Por el sector económico en que ejercen su actividad
 - Por el grado de participación del Estado
 - Por su tamaño
 - Según el ámbito territorial
 - Por la responsabilidad
- Clases de sociedades:
 - Sociedad Anónima
 - Sociedad de Responsabilidad Limitada
 - Cooperativas
 - Sociedades laborales
 - Sociedades de garantía recíproca
 - Sociedades de capital de riesgo
 - Agrupaciones de interés económico
- La organización empresarial. Principios de organización
- Modelos de organización: formal, informal, jerárquica, funcional, mixta. Tendencias actuales.
- El organigrama: concepto y clases.
- Los departamentos de la empresa
- Los recursos humanos en la empresa. Modelos de gestión de recursos humano
- El departamento de recursos humanos: funciones y organización.
- La comunicación interna
- Control de personal
- Planificación de recursos humanos
- Estudio del puesto de trabajo
 - Análisis del trabajo
 - Análisis del individuo
 - Perfil profesional y profesigramas
- La selección de personal: reclutamiento, preselección, realización de pruebas, y toma de decisión.
- El currículum vitae
- Recursos materiales de formación en la empresa
 - Formas
 - Elementos de apoyo
- Participantes
- El proceso de formación
 - El pliego de condiciones
 - El dossier pedagógico
 - Seguimiento
 - Evaluación

- Promoción
 - Sistemas de promoción
 - Promoción e incentivos
- Concepto de Derecho del Trabajo
- Fuentes del Derecho del Trabajo
 - Disposiciones legales y reglamentarias del Estado
 - Los convenios colectivos
 - La voluntad de las partes manifestada en el contrato de trabajo
 - Los usos y costumbres
- Los tratados internacionales
- La Constitución española y el trabajo
- El Estatuto de los Trabajadores: concepto, ámbito de aplicación y exclusiones.
- Relaciones laborales de carácter especial
- Aplicación de las normas
 - Jerarquía de las normas
 - Principios de aplicación del Derecho del Trabajo
- Los poderes del Estado en materia laboral
 - Poder normativo
 - Poder ejecutivo
 - Poder judicial
- Seguridad e higiene laboral
- Los sindicatos y los representantes de los trabajadores
 - Antecedentes históricos
 - Regulación
 - Derechos
 - La representación laboral en la empresa: delegados de personal y comité de empresa
 - Elección de delegados de personal y miembros del comité de empresa
 - Competencias de los delegados de personal y comités de empresa
 - Garantías de los delegados de personal y miembros del comité de empresa
 - La representación sindical en la empresa: sección sindical y delegado sindical
- Derecho de reunión de los trabajadores
- Negociación colectiva
 - Regulación
 - Concepto de convenio colectivo
 - Legitimación para negociar
 - Iniciación del convenio colectivo
 - Negociación y validez del convenio colectivo
 - Contenido del convenio colectivo
 - Adhesión y extensión, concurrencia, aplicación e interpretación de los convenios colectivos
 - Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos
- Conflictos colectivos
 - Normas básicas
 - Los conflictos colectivos de trabajo
 - La huelga
 - El cierre patronal
- Facultades del empresario
 - Facultad de dirección
 - Facultad disciplinaria

- Infracciones en el orden social
- El contrato de trabajo: concepto, características y sujetos.
- Forma y validez del contrato de trabajo: forma, validez. La copia básica.
- Contenido del contrato de trabajo
- El tiempo de trabajo: jornada, horas extraordinarias, horas complementarias, el trabajo nocturno y a turnos, descanso semanal, fiestas y permisos, vacaciones anuales y reducción de jornada laboral por cuidado de hijos.
- Derechos y deberes laborales básicos
- Modalidades de contratación
 - El contrato de trabajo por tiempo indefinido
 - El contrato de trabajo de duración determinada
- Contratos de trabajo temporales de carácter estructural
 - Contrato de obra o servicio determinado
 - Contratos eventuales por circunstancias de la producción
 - Contrato de interinidad
- Contratos temporales de carácter coyuntural
 - Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
- La contratación a tiempo parcial
 - Contrato a tiempo parcial
 - Contrato de relevo
- Otras modalidades de contratación
 - Contrato de trabajo a domicilio
 - Contrato de trabajo de grupo
- Contratos formativos
 - Contrato en prácticas
 - Contrato para la formación
- La contratación indefinida
 - Contrato para el fomento de la contratación indefinida
 - Incentivos para el fomento de la contratación indefinida
- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo
 - Movilidad funcional
 - Movilidad geográfica
 - Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo: causas y efectos
- Extinción del contrato de trabajo
- El despido. Clases
 - Despido colectivo
 - Despido por causas objetivas
 - Despido disciplinario
- Relaciones especiales de trabajo por cuenta ajena
 - Personal de alta dirección
 - Personal al servicio del hogar familiar
 - Penados en instituciones penitenciarias
 - Deportistas profesionales
 - Artistas en espectáculos públicos
 - Representantes de comercio
 - Discapacitados en centros especiales de empleo
 - Estibadores portuarios
- La responsabilidad empresarial en caso de subcontratas

- Las empresas de trabajo temporal (ETT)
 - Requisitos
 - El contrato de puesta a disposición
- El trabajo por cuenta propia
 - La Cooperativa de trabajo asociado
 - La Sociedad Anónima Laboral
- Seguridad Social en España
- Campos de aplicación de la Seguridad Social
 - Modalidad contributiva
 - Modalidad no contributiva
- Acción protectora del sistema de la Seguridad Social
 - Asistencia sanitaria
 - Incapacidad temporal
 - Riesgo durante el embarazo o lactancia natural
 - Maternidad
 - Paternidad
 - Incapacidad permanente
 - Lesiones permanentes no invalidantes
 - Jubilación
 - Muerte y supervivencia
 - Prestaciones familiares
 - Desempleo
- Estructura administrativa de la Seguridad Social
- Régimen general
 - Extensión
 - Exclusiones
- Inscripción de las empresas
 - Registro de inscripción
 - Variación de datos
 - Cese de la actividad
- Afiliación de los trabajadores
- Altas, bajas y variación de datos de los trabajadores
 - Altas
 - Bajas y variaciones de datos
- Libro de visitas
- Sistema Red (Remisión Electrónica de Documentos)
- Regímenes especiales
- El salario: concepto, características y exclusiones.
- Clases de salarios
 - El dinero
 - En especie
 - Por unidad de obra
 - Por unidad de tiempo
 - Mixtos
- El salario mínimo interprofesional (SMI)
- Composición del salario
 - Salario base
 - Complementos salariales
- Pago del salario

- Garantías del salario
- El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)
 - Naturaleza
 - Financiación
 - Prestaciones
 - Trámites
 - Plazo y lugar de presentación
- Estructura de la nómina
 - Encabezamiento
 - Devengos
 - Deducciones
 - Determinación de bases de cotización a la Seguridad Social y base sujeta a IRPF
- Bases de cotización
 - Concepto
 - Exclusiones
 - Base de cotización para contingencias comunes
 - Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP, D, FGS y FP)
- Tipos de cotización
- Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, la lactancia natural, maternidad y paternidad
 - Base de cotización para contingencias comunes
 - Base de cotización para contingencias profesionales
 - Prestación económica
- Recaudación de cuotas en el régimen general de la Seguridad Social
 - Justificante de pago
 - Plazo de ingreso
 - Presentación sin ingreso
 - Recargo de mora y apremio
 - Documentación
 - Conservación de documentos
- Boletín de cotización modelo TC1
- Relación nominal de trabajadores: modelo TC2
- Sistema Red (Remisión Electrónica de Documentos)
- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
 - Rendimientos de trabajo
 - Retenciones practicadas sobre los rendimientos del trabajo
 - Cálculo de la retención. Procedimientos general
 - Obligaciones tributarias del retenedor
 - Comunicación de datos del perceptor de rentas del trabajo a su pagador

3. Secuenciación y Temporalización por Bloques

Este módulo profesional del ciclo formativo de **Administración y Finanzas** consta de un total de 130 horas distribuidas en 4 horas semanales.

La distribución de las unidades de trabajo a lo largo del curso se realizará de la siguiente forma:

PRIMER TRIMESTRE

BLOQUE 1: Recoge la introducción necesaria para situar al alumnado ante lo que va a realizar en este Módulo. Para ello se le especifican las funciones que tiene asignadas el Departamento de recursos humanos de la empresa y se determina su trabajo.

U.T.1. Introducción al Módulo

BLOQUE 2: Comprende las cuestiones relativas a la planificación de los Recursos Humanos (necesidades, puestos de trabajo, perfiles profesionales, etc.), así como el proceso de selección de personal (oferta de empleo, solicitudes, selección y decisión final). Comprende también los aspectos relativos al control de personal y procesos de comunicación interna del mismo, así como sus necesidades de formación y promoción. Está integrado por las unidades 2, 3, 4 y 5.

U.T.2. La empresa como marco del departamento de recursos humanos..

U.T.3. El departamento de recursos humanos.

U.T.4. Selección de recursos humanos.

U.T.5. Formación y promoción de recursos humanos..

BLOQUE 3: Está integrado por la unidad 6. Se ofrece al alumnado el marco legal que debe conocer el gestor-administrador de los recursos humanos. Todo ello desde el punto de vista de la práctica diaria que éste profesional debe realizar.

U.T.6: El Derecho Laboral.

SEGUNDO TRIMESTRE

BLOQUE 4: Ofrece al alumnado información sobre los órganos de representación de los trabajadores en la empresa, así como sobre la organización sindical en España: su funcionamiento y la repercusión de los sindicatos en la vida laboral. Ofrece además toda la información necesaria para formalizar el proceso de contratación, conociendo las distintas modalidades de contratación. Estudia las incidencias de personal que, de forma más habitual, se plantean en la vida empresarial. Comprende las unidades 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

U.T.7. Representación colectiva. Facultades e infracciones empresariales.

U.T.8. El contrato de trabajo La jornada laboral.

U.T.9. Modalidades de contratación. Ayudas a la contratación.

U.T.10. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

U.T.11. Otras modalidades de relaciones laborales. El trabajo por cuenta propia..

TERCER TRIMESTRE

BLOQUE 5: Se estudia el Sistema de Seguridad Social en España, su campo de aplicación y sus prestaciones. Se estudia también el salario y la nómina. Además se aplican las técnicas y se realizan los cálculos que conlleva el proceso de retribución laboral. Incluye la unidad 12, 13, 14, 15 y 16.

U.T.12. *El sistema de Seguridad Social en España..*

U.T.13. *Regímenes de la Seguridad Social: campos de aplicación.*

U.T.14. *El Salario.*

U.T.15. *La nómina. Bases de cotización a la Seguridad Social..*

U.T.16. *Cotizaciones y retenciones.*

4. Criterios de Evaluación

- Describir las funciones del departamento de recursos humanos.
- Describir las fases del proceso de selección de recursos humanos e identificar la documentación generada en cada una.
- Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.
- Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a la selección y formación de recursos humanos y describir los servicios que ofrecen.
- Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido.
- Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.
- Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos.
- Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.
- En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:
 - Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
 - Redactar la oferta de empleo correspondiente.
 - Redactar modelos de comunicación (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección...).
- En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado:
 - Describir los recursos materiales de formación necesarios.
 - Calcular los costes de formación.
 - Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
- Describir la función de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral.
- Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral.
- Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.
- Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.
- Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.
- Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.
- Precisar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula.
- En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:
 - Seleccionar y cumplimentar los modelos de contrato adecuados.

- Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variaciones de datos.
 - Elaborar prórrogas de contratos.
 - Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas.
 - Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores.
-
- Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.
 - Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina tipo.
 - Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo.
 - Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados.
 - Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
 - Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social.
 - Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.
 - Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.
 - En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:
 - Elaborar las nóminas calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
 - Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los TC1 y TC2 correspondientes.
 - Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.
 - Confeccionar las liquidaciones de haberes correspondientes.
 - Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas.
 - Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.
 - Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.
 - Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con sus trabajadores y su correlación con los distintos tipos de infracciones empresariales establecidas en las normas jurídicas.
 - Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo...
 - Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo, distinguiendo:
 - Ámbito de aplicación.
 - Contenido normativo.
 - Contenido obligacional.

- Duración y vigencia.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal a los diferentes casos, razonando por qué se aplican unas determinadas normas y se discriminan otras.
- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.
- Generar, mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.
- Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal, asegurando la actualización e integridad de su contenido.
- Resolver distintos supuestos prácticos, adaptando y personalizando documentos tipo.

4.1.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Referidos al R. Decreto de mínimos, referente a la formación profesional específica.

- Comprensión de los conceptos relativos a los contenidos básicos teóricos.
- Realización de todas las actividades y ejercicios propuestos.
- Utilización correcta de las normas y documentos relacionados con el departamento de recursos humanos.
- Redacción y realización de los documentos propuestos y presentación de los mismos: nóminas, seguros sociales, retenciones IRPF.

5. Metodología didáctica

La metodología didáctica que se aplicará está basada en el principio de promover en el alumno una visión global y coherente de los procesos de administración de personal y recursos humanos en que debe intervenir, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado según los siguientes criterios metodológicos:

- * Seminarios y explicaciones del profesor, mediante un enfoque multidisciplinar en el que se relacionen conceptos, procedimientos, técnicas y métodos, con el máximo rigor y actualidad en los mismos. El profesor motivará a los alumnos y alumnas para que intervengan activamente durante estas explicaciones con el fin de esclarecer y consolidar los contenidos básicos necesarios.

- * Realización de actividades de aprendizaje por los alumnos y alumnas de forma individual o en grupo, que propicien su iniciativa y el proceso de autoaprendizaje. Estas actividades serán dirigidas por el profesor, en mayor o menor grado, según su nivel de dificultad; interviniendo cuando fuere necesario para corregir los posibles errores y defectos procedimentales. Las actividades intentarán conectar, en la medida de lo posible, el aula con la realidad empresarial y organismos administrativos, que conforman el entorno profesional y de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa. Se realizarán modelos de simulación con el fin de englobar todos los procesos de gestión tesorería y registro contable de una empresa tipo.

- * Exposiciones y debates de los alumnos y alumnas sobre temas o aspectos considerados relevantes.

Estas actividades serán propuestas y realizadas como medida de apoyo a las actividades de aprendizaje o para profundizar en algunos aspectos de los contenidos; en caso de que fuera necesario y siempre que el desarrollo de la programación se ajuste a la temporalización propuesta.

5. Procedimientos de Evaluación

La **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje** se ha establecido atendiendo a los siguientes principios:

* **Evaluación por objetivos o criterial**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos terminales de cada una de las unidades de trabajo; teniendo como referentes inmediatos los criterios de evaluación establecidos en esta programación didáctica.

* **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumno o alumna considerado individualmente, no en relación al grupo o curso.

* **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

El proceso de evaluación continua responderá a los siguientes criterios:

La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las Unidades de trabajo

La evaluación continua dentro de cada Unidad responderá a la evaluación y valoración de cada uno y todos de los siguientes aspectos:

- La actitud y participación en la clase
- Las actividades en grupo si las hubiera
- El dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades
- Los ejercicios y pruebas específicas individuales.

El alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en el caso de que el número de faltas sin justificar sea superior al 15%, computadas sobre el total de las horas del módulo profesional (110 horas), es decir, 17 faltas justificadas y no justificadas, y de acuerdo a los normas establecidas en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas y del RRI.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua deberá realizar una prueba final en el mes de junio (evaluación final en el centro educativo). Además deberá entregar un dossier con todos los ejercicios y actividades propuestas durante el curso, así como un esquema-resumen de todas las unidades de trabajo estudiadas.

6. Criterios de Calificación

La evaluación de cada trimestre se realizará evaluando, para cada alumno y alumna los siguientes contenidos o aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Actitud y participación en las clases; se evaluará la participación del alumno o alumna en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorándose el grado de interés y dedicación mostrados; además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos expuestos.

Ejercicios y pruebas específicas individuales; se evaluará según los casos:

- El nivel de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, trámites, documentos, operaciones y tareas.
- La comprensión y análisis de documentos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
- La ortografía y la corrección gramatical, así como la presentación.

Dependiendo de los contenidos, se podrán agrupar varias unidades de trabajo para la realización de dichos ejercicios o pruebas individuales.

Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades; se evaluará la recopilación sistemática y puntual de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valorará el orden en los contenidos, la claridad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

Actividades de grupo; se evaluarán las actividades, informes, trabajos y debates que se realicen en grupo; valorándose la claridad y rigor de los contenidos, la calidad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

La **calificación global de Unidad de trabajo** se obtendrá unificando en una sola nota numérica (de 1 a 10 y con una precisión de hasta un decimal) las calificaciones obtenidas por cada uno de los contenidos anteriores que hayan sido evaluados mediante el cálculo de una media aritmética ponderada. Las **ponderaciones** para cada uno de los conceptos evaluados son:

- 0,1 para la Actitud y participación en las clases y las Actividades de grupo.
- 0,9 para Ejercicios y pruebas específicas individuales

En el caso de que no se hubieran realizado actividades en grupo la ponderación pasará a ser:

- 0,1 para la Actitud y participación en las clases
- 0,9 para los Ejercicios y pruebas específicas individuales

Para que las calificaciones de cada evaluación, y en consecuencia, la final del módulo sean positivas, el alumno deberá alcanzar, como mínimo, la mitad de la máxima posible en cada componente.

La **calificación de evaluación** (número entero de 1 a 10) se obtendrá calculando una media aritmética ponderada de las calificaciones de cada una de las Unidades de Trabajo evaluadas dentro del desarrollo de la misma. Esta ponderación estará en función de la importancia relativa de los contenidos evaluados dentro de cada unidad; tal y como se recoge en el siguiente párrafo.

Estas calificaciones serán ponderadas de acuerdo con la importancia de las capacidades terminales del módulo que se hayan incluido en cada Unidad de Trabajo. Tendrán un mayor peso en la calificación final las capacidades asignadas a aquellas unidades de carácter globalizador del perfil profesional y, en su caso, las unidades de cada Bloque de contenidos o del módulo, en la medida en que éstas comprendan o supongan el conocimiento y comprensión de los contenidos desarrollados en las anteriores.

La **calificación final del módulo** (número entero de 1 a 10, sin decimales) se establecerá teniendo en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna en las diferentes Unidades de Trabajo en la que se haya concretado el proceso de aprendizaje. Siempre que dichas calificaciones superen el 4.

En la convocatoria extraordinaria del módulo se exigirá, además de un control global sobre los contenidos, una serie de actividades que serán realizadas por el alumno de forma autónoma y entregadas al profesor antes de la prueba, y que serán conocidas por el alumno a través del Informe elaborado por el tutor del grupo tras la celebración de la evaluación final ordinaria.

La prueba tendrá un peso de al menos el 80% de la nota total de la evaluación. En el citado Informe se determinará el peso que tendrán tanto las actividades como el control global.

7. Sistema de Recuperación de evaluaciones pendientes

Se realizarán **actividades específicas de recuperación** en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una unidad de trabajo no implique la superación de las deficiencias y fallos anteriormente detectados y, por tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de la unidad o unidades anteriores.

Estas actividades específicas de recuperación se realizarán durante trimestre siguientes y podrán tener como objetivo aspectos más o menos amplios de los contenidos.

Los instrumentos de evaluación que se utilicen en las actividades de recuperación establecidas podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos que se deban recuperar, en cualquiera de los recogidos en esta programación.

8. Sistema de Recuperación de la materia pendiente

Para los alumnos que tengan pendiente el módulo, y estén matriculados en 2º curso, se realizarán dos pruebas parciales: una en diciembre y otra a primeros de marzo. Además, se les exigirá la presentación de esquemas y resúmenes de algunos de los contenidos, así como las actividades y ejercicios que el profesor considere convenientes.

9. Actividades de Recuperación, profundizaciones y refuerzos

Las mencionadas en el punto anterior.

10. Desdobles, agrupaciones flexibles

No están contemplados ni para este ciclo, ni para este módulo profesional: desdobles, agrupaciones flexibles, etc.

11. Adaptaciones Curriculares

No hay ningún alumno matriculado este curso con esas características.

12. Materiales, textos y recursos didácticos

- Libro de texto recomendado para el alumnado: Editorial Editex. Edición 2008.
- Libros de texto de apoyo de otras editoriales: Mc Graw Hill, Paraninfo.
- Textos legales:
 - Constitución.
 - Estatuto de los trabajadores.
 - Convenios colectivos.
 - Etc.
- Páginas web: Seguridad Social, INEM, búsqueda de empleo.
- Programa de gestión de personal NOMINAPLUS.

13. Actividades complementarias y extraescolares

- Visita al Juzgado de lo Social.
- Visita a una empresa.
- Visita a una oficina de la Seguridad Social.

14. Otros

MATERIAS TRANSVERSALES

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- ◆ Educación moral y cívica, en cuanto a los valores empresariales.
- ◆ Educación medioambiental, en cuanto a las relaciones de la empresa con su entorno ambiental.
- ◆ Educación para la salud en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- ◆ Igualdad de oportunidades en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.
- ◆ **Educación para la paz** en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa.