



CURSO 2023/2024

Departamento	ADMINISTRACIÓN
Módulo	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (0652)
Nivel (curso)	2º ADFI – GRADO SUPERIOR
Profesores/as	RAÚL UBIÑA AZNAR DIEGO MANUEL ALBA ESCALERA

Esta programación se basa en el **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** y la **ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía.

- OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

INTRODUCCIÓN:

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.



CURSO 2023/2024

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.

Las **líneas de actuación en el proceso 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.

Duración módulo: 84 horas a razón de 4 horas semanales



CURSO 2023/2024

OBJETIVOS:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

Competencias Profesionales, Personales y Sociales

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- **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.
- **m)** Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- **p)** Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- **r)** Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

El módulo de Gestión de Recursos Humanos se corresponde con la unidad de competencia: *UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.*

CURSO 2023/2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de aprendizaje	Ponderación
RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	25%
RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	25%
RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	10%
RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	40%

CURSO 2023/2024

Secuenciación y distribución temporal de los contenidos, RA y CE

Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	LA CONTRATACIÓN LABORAL.	10	1º
2	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	10	1º
3	MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	10	1º
4	GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	12	1º
5	LA SEGURIDAD SOCIAL.	6	2º
6	LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	6	2º
7	CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.	14	2º
8	TRÁMITES DE RETENCIÓN Y COTIZACIÓN.	8	2º
9	APLICACIONES INFORÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL.	8	2º



CURSO 2023/2024

TRIM	SESIONES	Contenidos	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	% CE
1º	10	UT1	RA.1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	10
				b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	10
				c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	10
				f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	10
				g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	10
				h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	5
				i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	5
1º	10	UT2	RA.1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos aplicables a cada colectivo.	30
				e) Se ha propuesto la modalidad del contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	10



CURSO 2023/2024

1º	10	UT3	RA.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.	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10
				b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	20
				c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	5
				d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.	5
				e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	5
				f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	5



CURSO 2023/2024

1º	12	UT4	RA.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.	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10
				b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	20
				c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	5
				d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	5
				e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	5
				f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo..	5



CURSO 2023/2024

2º	6	UT5	RA.3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	a) Se ha reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.	10
				b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	10
				c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	40
				d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	15
				e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	10
				f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	5
				g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	5
				h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	5



CURSO 2023/2024

2º	6	UT6	RA.4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	10
				b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	10
				c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	5
				d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	5
2º	14	UT7	RA.4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	20
				f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	20



CURSO 2023/2024

2º	8	UT8	RA.4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	5
				h) Se han confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	10
				i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	5
2º	8	UT9	RA.4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	10
		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas objetivas (exámenes) • Teórico-práctico escritos • Teórico-práctico orales 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo individual/grupal • Actividades prácticas de aula • Observación directa 	



CURSO 2023/2024

RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PPS CON LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
UNIDAD DE TRABAJO	C PPS	OBJETIVOS	RA
U.T. 1 LA CONTRATACION LABORAL.	i), j)	k), l)	R.A.1
U.T. 2 MODALIDADES DE CONTRATACION.	i), j)	k), l)	R.A.1
U.T. 3 MODIFICACION Y SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO.	m), p), r)	ñ), o), u)	R.A.2
U.T. 4 GESTION DE LA EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO.	i), j), m), p)	k), l), ñ), o)	R.A.2
U.T. 5 LA SEGURIDAD SOCIAL.	i), j), m), p)	k), l), ñ), o)	R.A.3
U.T. 6 LA RETRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	i), j)	k), l)	R.A.4
U.T. 7 CASOS PRACTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.	m)	ñ)	R.A.4
U.T. 8 TRAMITES DE RETENCION Y COTIZACION.	m), p), r)	ñ), o), u)	R.A.4
U.T. 9 APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION DE PERSONAL.	r)	u)	R.A.4



CURSO 2023/2024

- CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

COMPETENCIAS CLAVE	CONTRIBUCION
Resolución de problemas	La detección de equivocaciones que se puedan presentar en el trabajo rutinario de formalización, registro, calculo, nóminas, verificación documentación, mediante soporte informático o manual y su correcta solución
	La interpretación y la verificación del cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito laboral.
	La aplicación de la normativa laboral, de las fórmulas de cálculo en las operaciones para el cálculo de las nóminas.
Organización del trabajo	La realización de la recepción, la distribución y el registro de la documentación.
	La recuperación de la información que sea necesaria para desarrollar los ejercicios propuestos
	La clasificación de la información o documentación según la necesidad de archivo o no, de protegerla y evitar su perdida, de facilitar el acceso a su uso frecuente
	La revisión y control de los impresos y los documentos de uso habituales.
	Confeccionar el dossier con las actividades de aprendizaje realizadas en una UD.
Responsabilidad en el trabajo	La comprobación que los documentos y los registros se correspondan a las normas laborales.
	La realización del seguimiento de los procesos de seguridad de la información laboral.
	La selección, formalización, registro y archivo de los documentos relacionados con la Administración Pública, SEPE y Seguridad social.
	La utilización de la aplicación informática, introduciendo los datos correctamente, hacer copias de seguridad y actualizar el sistema teniendo en cuenta las normas y la legislación vigente.



CURSO 2023/2024

	Presentar los documentos solicitados en la fecha acordada.
Autonomía	La verificación y realización de la documentación derivada del departamento de recursos humanos.
	El seguimiento y control de las variaciones en las nóminas por diferentes causas de los trabajadores.
	La determinación del tipo de contrato a celebrar según las necesidades de la empresa.
	La elaboración, verificación y control de las posibles indemnizaciones por rescisión contrato.
Iniciativa	La selección de cálculos y métodos para determinar las nóminas.
	La proposición de soluciones alternativas según la transcendencia del hecho y la información existente, cuando se detecten incidencias en el proceso de tramitación laboral con las diferentes administraciones públicas.
	La elaboración y diseños de documentación en el Excel, o en otras aplicaciones.
	La búsqueda de información para la ejecución de trabajos y actividades.
Trabajo en equipo	La ejecución en equipos de alumnos de un ejercicio de nóminas en el programa informático NominaSOL
	La colaboración de los miembros del equipo para organizar, facilitar información, documentación u otros datos necesarios para registrar las nóminas en el soporte informático.



CURSO 2023/2024

- TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23, c. y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, hemos considerado oportuno establecer como prioritario, de igual manera, el fomento de:

<u>CONTENIDOS TRANSVERSALES</u>	<u>TRATAMIENTO EN EL AULA</u>
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario.
Educación para la igualdad	Se trabajará en los temas relativos a los derechos de igualdad de los trabajadores/as.
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la tramitación de los procedimientos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos.
Hábitos de vida saludables	Control de la respiración, promover el levantarse entre clase y clase para oxigenarse y activar la circulación.
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Se trabajará la responsabilidad de alumno respecto al equipo de trabajo.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Se buscará información sobre empresas andaluzas de la zona de Marbella y Málaga.
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con temas relacionados con el entorno externo de la empresa



CURSO 2023/2024

- METODOLOGÍA**

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:

- Preguntas orales en clase.
- 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

Para llevar a cabo la metodología y el logro de los objetivos propuestos, será importante realizar una serie de actividades a lo largo de las sesiones que integran cada una de las unidades didácticas. La Tabla siguiente muestra el tipo de actividades que serán de aplicación.

1) Actividades de Inicio.	4) Actividades de ampliación.	7) Actividades de evaluación y autoevaluación.
2) Actividades de Desarrollo.	5) Actividades de refuerzo.	8) Actividades de recuperación.
3) Actividades de Afianzamiento.	6) Actividades de cierre.	9) Actividades complementarias y extraescolares.

Todas ellas se pueden resolver con los contenidos aportados por el profesorado en los apuntes en clase y el libro de texto.



CURSO 2023/2024

• 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 apertura y 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 repasarán 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.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.



CURSO 2023/2024

En este curso 2023-2324 nos encontramos cursando este módulo con el siguiente alumnado con NEAE:

- 2º ADFI A

1) Alumno que presenta discapacidad auditiva. Dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura o dislexia.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:

- Atención individualizada en el aula y revisiones periódicas de su trabajo escolar.
- Adecuar la metodología a su ritmo de trabajo y estilo de aprendizaje. Optar por un aprendizaje más lento pero seguro.
- Reducción del número de tareas a realizar, cuando sea necesario.
- Instrucciones claras y precisas. Repetición a nivel individual de las instrucciones dadas al grupo para asegurarnos que las ha comprendido.
- Potenciar la funcionalidad de las actividades, la contextualización y la generalización.
- Aprendizaje por proyectos y/o mediante grupos cooperativos heterogéneos, ya que esta metodología didáctica favorece la interacción entre el alumnado, así como sus habilidades lingüísticas y de comunicación.
- Favorecimiento de su autonomía.
- Ubicar al alumno cerca del profesorado, junto a un compañero empático.
- Adaptación de los espacios del aula según las actividades que vayan a realizarse (en gran grupo, en pequeños grupos o individuales).
- Tiempo extra para acabar las tareas cuando sea necesario.
- Adaptar las actividades al ritmo de aprendizaje del alumno.

ADAPTACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS:

- Instrucciones individuales complementarias a las pruebas escritas, de forma que nos aseguremos que el alumno comprende lo que debe hacer.
- Damián necesita más tiempo para conseguir los objetivos académicos que se le propongan ya que muchas ocasiones le cuesta comprender lo que se explica en clase, puesto que, al no escuchar bien, puede perder el hilo y por tanto no enterarse bien del tema explicado, no obstante dedicándole tiempo y en base a la repetición es capaz de adquirir muchos de los contenidos a trabajar.
- Es un alumno que necesita que muchos de los contenidos se le expliquen de forma personal ya que debido a la falta de conocimiento de vocabulario aunado a dificultades de comprensión lectora individualmente no es capaz de asimilar correctamente la información.
- Ayudas del tipo técnicas de estudio son muy aconsejables en el caso de este alumno. Transformar la información en visual le posibilita retenerla y memorizarla mejor y por más tiempo.



CURSO 2023/2024

- Se aconseja confeccionar una libreta de vocabulario técnico de acuerdo a cada asignatura a la que el alumno pueda recurrir en caso de duda con respecto a algún concepto.
- Se aconseja el realizar controles por tema y no de varios temas a la vez.
- El tener más tiempo en los exámenes para posibilitarle el repasar las respuestas.
- Leer las preguntas del examen con él para aclarar dudas y asegurarse que ha comprendido qué tiene que hacer.
- Subrayar en las preguntas de examen las palabras claves que le pueden facilitar comprender qué se le pide que haga (resumir, definir, comparar, explicar).
- Es un alumno que necesita de guiones para expresarse con mayor facilidad por escrito, el profesor/a puede entregarle unas preguntas tipo que le ayuden a ordenar su pensamiento antes de escribir.
- Es un alumno con miedo al ridículo por lo cual se aconseja cuidar los momentos en los cuales se le hace hablar en público.
- Sentarlo cerca del profesor a una distancia y posición que le permita ver siempre la cara de quien le está dando clase sin tener que hacer el alumno demasiados esfuerzos.
- Damián es un alumno que no suele pedir que se le vuelva a explicar o repetir la información cuando no ha comprendido adecuadamente, por lo cual el profesorado deberá estar atento a estos momentos de incompreensión preguntando directamente al alumno y ayudándole a participar en la medida de lo posible durante las clases. También es importante animarlo a preguntar sus dudas y mostrar disponibilidad hacia aquellas dudas que puedan surgir. Supervisión del examen durante su realización con el objetivo de que no deje preguntas sin responder o ayudar a su comprensión.
- Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo.

EVALUACIÓN

EVALUACIÓN ORDINARIA

Para obtener y seleccionar información para la evaluación, los instrumentos de evaluación que se proponen como más adecuados a las distintas capacidades y a los distintos tipos de contenidos a evaluar, son los siguientes:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	-Pruebas escritas tanto teóricas como prácticas
EJERCICIOS PRÁCTICOS	-Casos prácticos a resolver. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Ficha personal: para llevar un control de los ejercicios y actividades realizados por los/as alumnos/as en clase.
OBSERVACION SISTEMÁTICA	- Observación directa, valorando sobre el grado de motivación, participación, interés, esfuerzo mostrado y actitud hacia el profesorado y compañeros.

**CURSO 2023/2024**

En cumplimiento de la Orden de Evaluación de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial por ser un módulo de segundo curso. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

Para superar el módulo de Gestión de Recursos Humanos es necesario una calificación positiva de todos los Resultados de Aprendizaje.

La calificación de cada Resultado de Aprendizaje o del periodo evaluativo, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de Evaluación, siendo positiva a partir del 5.

La evaluación Ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo atendiendo de la siguiente manera:

$$\text{NOTA FINAL DE MÓDULO} = 25 \% \text{ RA1} + 25 \% \text{ RA2} + 10 \% \text{ RA3} + 40 \% \text{ RA4}$$

El alumno que no consiguiese una evaluación y calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje en una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo la calificación en dicha evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media ponderada de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

La calificación en cada evaluación parcial será de manera orientativa, pues la nota final del módulo será la suma de la media ponderada de cada uno de los RA alcanzados.

El alumno que no consiguiese una evaluación o calificación positiva en cada evaluación parcial, deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre en las recuperaciones parciales.

PLAN DE REFUERZO

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	Pruebas escritas, teóricas o prácticas sobre los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizajes no alcanzados.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	Portfolio de actividades realizadas.
OBSERVACIÓN CONTINUADA	Observación directa sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado durante el plan de refuerzo.

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

$$\text{NOTA FINAL DE MÓDULO} = 25\% \text{ RA1} + 25\% \text{ RA2} + 10\% \text{ RA3} + 40\% \text{ RA4}$$



CURSO 2023/2024

PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

<u>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</u>	<u>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>
PRUEBA ESPECÍFICA	- Prueba escrita única tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo de Gestión de Recursos Humanos.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	- Supuesto práctico global.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Para aquel alumnado que no alcance la evaluación positiva estableceremos actividades de refuerzo, de la misma forma, que para aquel alumnado que quisiera poder alcanzar una mejora de su calificación estableceremos actividades de ampliación.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

Según la Orden de Evaluación, "la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos se realizarán durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y la sesión de evaluación final."

Durante este periodo el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje, trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación extraordinaria.



CURSO 2023/2024

• RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Durante el curso 2023-2024 no hay libro de texto obligatorio (libro recomendado: Gestión de Recursos Humanos de la editorial McGraw Hill y otros manuales que se indicarán al alumnado en relación a aspectos concretos a tratar).

Se seguirán las explicaciones del profesor junto con el material didáctico entregado EN LA PLATAFORMA MOODLE CENTROS, como apuntes elaborados por el profesorado y relaciones de actividades. Además, consultarán y manejarán páginas web de interés como las páginas del sepe.es, seg-social.es y agenciatributaria.gob.es, entre otras.

Se hará uso del aula informática, que consta de alrededor de 30 ordenadores, pizarra digital, conexión a Internet y programas de Gestión de nóminas, NOMINASOL y/o NOMINAPLUS.

En la realización de exámenes y pruebas escritas no cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

• PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Cada curso se suelen realizar actividades complementarias, dentro del horario lectivo y actividades extraescolares, fuera de éste.

Nos remitimos a las actividades programadas por el departamento con carácter general.

• ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Nos remitimos a lo establecido en la programación del departamento de administración.

• TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes:

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada.
- Los márgenes deben ser respetados.
- Debe respetarse la separación entre párrafos.
- La presentación debe ser pulcra y ordenada.
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

La presentación según estas normas será valorada con un máximo de hasta dos puntos de la calificación final del trabajo.



CURSO 2023/2024

• SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La programación didáctica es un instrumento de planificación flexible, por tanto, necesita de un seguimiento periódico para evaluar el cumplimiento de la misma, e introducir aquellas modificaciones que sean necesarias para corregir las posibles desviaciones detectadas. Este procedimiento pretende completar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Departamento de Administración tiene establecido el procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente en los siguientes términos:

- Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc.
- Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por el alumnado, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde el profesorado de la materia informará sobre los resultados obtenidos por los/as alumnos/as, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben deberán constar en **acta**.

Al final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la **memoria** del departamento.

Los aspectos a valorar en esta evaluación final serán:

- Selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
- Materiales curriculares y didácticos.
- Criterios de evaluación/calificación.
- Etc



CURSO 2023/2024

Los alumnos responderán a una serie de preguntas (mediante formulario Google Drive), siendo orientativas algunas como estas:

Curso académico:

Aula: Grupo:

PREGUNTAS	MUCHO	POCO	NORMAL	N/C
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				
¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				
¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas de pareció adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				
¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?				