

PROGRAMACIÓN DOCENTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2º Grado Superior

Administración y Finanzas

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

INDICE

1. REFERENTE LEGAL.....	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	5
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN. .	5
4.1. TEMPORALIZACIÓN	
4.2. CONTENIDOS.....	
4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS.....	
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS.....	19
5.1. ORIENTACIONES	
5.2. AGRUPAMIENTOS	
5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	21
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	21
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR.....	22
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	23
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	25
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA.....	
10.1.3 Criterios de calificación:.....	
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA..	
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	30
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	31

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGS de Administración y finanzas se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** 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.
- **Normativa Currículo:** Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

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.

Los objetivos generales con los que contribuye en el ciclo son:

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

Las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye son:

- 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.
- 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.
- 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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	K	I, j
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.	O, r	o, p
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	U	R
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	U	r

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior Correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de **80, distribuidas en 4 semanales**.

4.1. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Distribución temporal por Unidades de Trabajo		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	Contrato de trabajo	4
2	Modalidades de contratación	8
3	Documentación del proceso de contratación	6
4	El sistema de la Seguridad Social	8
5	La retribución: el salario	6
6	El recibo de salario: la nómina	8
7	Casos prácticos de nóminas	10
8	Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social	6
9	Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF	6
10	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	6
11	Nominasol	12

PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 44)

Unidad Trabajo 1	Contrato de trabajo	4 HORAS
Unidad Trabajo 2	Modalidades de contratación	8 HORAS
Unidad Trabajo 3	Documentación del proceso de contratación	6 HORAS
Unidad Trabajo 4	El sistema de la Seguridad Social	8 HORAS
Unidad Trabajo 5	La retribución: el salario	6 HORAS
Unidad Trabajo 6	El recibo de salario: la nómina	8 HORAS

SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 40)

Unidad Trabajo 7	Casos prácticos de nóminas	10 HORAS
Unidad Trabajo 8	Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social	6 HORAS
Unidad Trabajo 9	Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF	6 HORAS

Unidad Trabajo 10	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	6 HORAS
Unidad Trabajo 11	Nominasol	12 HORAS

4.2. CONTENIDOS

Unidad 1. Contrato de trabajo

1. Contrato de trabajo y relación laboral
 - 1.1. Trabajo por cuenta propia
 - 1.2. Trabajo por cuenta ajena
 - 1.3. Relaciones excluidas de la relación laboral
 - 1.4. Relaciones laborales especiales
2. Normas reguladoras de la relación laboral
 - 2.1 Estatuto de los trabajadores
 - 2.2 Convenio colectivo
3. Contrato de trabajo
 - 3.1. Características
 - 3.2. Elementos esenciales
 - 3.3. Elementos personales
4. Forma del contrato de trabajo
5. Duración del contrato de trabajo
6. Período de prueba
 - 6.1 Duración del periodo de prueba
 - 6.2 Efectos del periodo de prueba
7. Contenido del contrato de trabajo
8. Copia básica
9. Contrat@. Comunicación de la contratación

Unidad 2. Modalidades de Contratación

1. Modalidades de contratación
2. Contrato indefinido
3. Modelo de contrato indefinido
4. Contrato temporal
 - 4.1 Modelo oficial de contrato temporal
 - 4.2 Contrato temporal por circunstancias de la producción previsible
 - 4.3 Contrato temporal por circunstancias de la producción imprevisible
 - 4.4 Contrato temporal por sustitución de persona trabajadora
5. Contrato para la formación en alternancia
6. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
7. Prórrogas
8. Política laboral del Gobierno: Subvenciones y ayudas a la contratación

Unidad 3. Documentación del proceso de contratación

1. Documentos previos a la contratación
 - 1.1 Alta de la empresa en el sistema de la Seguridad Social
2. Documentos asociados al proceso de contratación
 - ii.2.1 Afiliación del trabajador a la Seguridad Social
 - iii.2.2 Alta en la Seguridad Social
 - iv.2.3 Comunicación de la situación personal para retenciones del IRPF
 - v.

Unidad 4. El Sistema de la Seguridad Social

1. La Seguridad Social
 - 1.1 La Seguridad Social española
 - 1.2 Ámbito de aplicación
 - 1.3 Entidades colaboradoras
2. Financiación del Sistema de la Seguridad Social
3. Regímenes de la Seguridad Social
4. El Sistema Red
5. Órganos inspectores

Unidad 5. La retribución: El Salario

1. Concepto y características del salario
2. Clases de salario
3. Salario mínimo interprofesional
4. Indicador público de rentas de efectos múltiples
5. Protección del salario
 - 5.1 Garantía respecto al lugar, el tiempo y la forma de pago
 - 5.2 Salario mínimo
 - 5.3 Interés por mora en el pago del salario
 - 5.4 Carácter privilegiado del crédito salarial
 - 5.5 Salario no embargable
 - 5.6 Fondo de Garantía Salarial

Unidad 6. El recibo de salario: La Nómina

1. Concepto de nómina y características principales
2. Modelo oficial
3. Estructura del recibo de salarios
 - ii. 3.1 Cabecera del recibo de salarios
 - iii. 3.2 Cuerpo del recibo
 - iv. 3.3 Recibí
 - v. 3.4 Determinación de las bases de cotización y recaudación
 - vi. 3.5 Aportación de la empresa

Unidad 7. Casos prácticos de Nóminas

1. Nóminas de trabajadores por cuenta ajena en régimen general
 - 1.1 Nómina con retribución mensual
 - 1.2 Nómina con retribución diaria
 - 1.3 Nómina con pagas prorrateadas
 - 1.4 Nómina con horas extraordinarias
 - 1.5 Nómina con contrato temporal
 - 1.6 Nómina con contrato a tiempo parcial
 - 1.7 Retribuciones en especie
 - 1.8 Percepciones exentas de cotización
 - 1.9 Incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral
 - 1.10 Incapacidad temporal por enfermedad profesional o accidente laboral
 - 1.11 Nómina con finiquito
 - 1.12 Embargo de salarios
 - 1.13 Nómina con días descontados por huelga

Unidad 8. Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social

1. Aportaciones al Sistema de la Seguridad Social
 - 1.1 Cuota patronal
 - 1.2 Cuota obrera
 - 1.3 Recaudación conjunta
 - 1.4 Deducciones sobre la cuota
2. Relación nominal de trabajadores
3. Recibo de liquidación de cotizaciones
4. Plazo de presentación e ingreso de las cuotas
5. Liquidación de seguros sociales a través de SILTRA
6. Liquidación de seguros sociales mediante el Sistema RED online
7. Fichero de conceptos retributivos abonados

Unidad 9. Cálculo e ingreso de las cuotas de las Retenciones del IRPF

1. Comunicación de datos al pagador: modelo 145
2. Cálculo del tipo de retención
 - 2.1 Exclusión de la obligación de retener
 - 2.2 Cálculo de retenciones mediante el servicio de la AEAT
3. Regulación del tipo de retención
4. Cálculo del tipo de retención en Haciendas Forales
5. Ingreso de retenciones del IRPF: modelo 111
6. Plazo de presentación e ingreso de las retenciones
7. Resumen anual de retenciones. Modelo 190
8. Certificado de retenciones

Unidad 10. Gestión de la Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo

1. Modificación del contrato de trabajo
 - 1.1 Movilidad funcional
 - 1.2 Movilidad geográfica
 - 1.3 Modificaciones sustanciales de las condiciones del contrato
2. Suspensión del contrato de trabajo
 - 2.1 Causas y efectos de la suspensión
 - 2.2 Excedencia
 - 2.3 Suspensión del contrato de trabajo o reducción de la jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o derivadas de fuerza mayor
 - 2.4 Suspensión con derecho de reserva del puesto de trabajo
3. Extinción del contrato de trabajo
4. Acto de conciliación
5. Gestión del despido
 - 5.1 Carta de despido
 - 5.2 Indemnizaciones por despido

Unidad 11. Nominasol

1. Descarga e instalación del programa Nominasol
2. Primeros pasos con Nominasol
3. Creación de una empresa
4. Ficheros maestros
 - 4.1 Calendario laboral
 - 4.2 Convenios colectivos
5. Trabajadores
 - 5.1 General
 - 5.2 Personal
 - 5.3 Situación del trabajador
 - 5.4 Forma de cobro
 - 5.5 Cálculo de retenciones y asignación del contrato
6. Cálculo de nóminas
7. Gestión de seguros sociales
8. Gestión del IRPF

.....

4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
Unidad 1. Contrato de trabajo	1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> 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. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. 	Relación laboral Definición de contrato Elementos del contrato Partes del contrato de trabajo
Unidad 2. Modalidades de Contratación	1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Distinción de los diferentes tipos de contratos.

Unidad 3. Documentación del proceso de contratación	<p>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>	<p>– Formalidades y documentación del proceso de contratación.</p> <p>– Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.</p>
Unidad 4. El Sistema de la Seguridad Social	<p>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p> <p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y</p>	<p>– La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.</p> <p>– Estructura administrativa de la Seguridad Social.</p> <p>– Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.</p> <p>– Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>– Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</p>

Programación docente del módulo Gestión de Recursos Humanos

2º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

		<p>variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social</p>	
--	--	---	--

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
----------	---------------------------	-------------------------	--------------------

Unidad 5. La retribución: El Salario	4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. 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. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Regulación legal de la retribución. – El salario. Clases.
Unidad 6. El recibo de salario: La Nómina	4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	– Cálculo y confección de nóminas.
Unidad 7. Casos prácticos de Nóminas	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.	– Cálculo y confección de nóminas.

<p>Unidad 8. Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social</p>	<p>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p> <p>4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-</p>	<p>– Liquidación de cuotas a la seguridad Social.</p> <p>– Archivo de la información y la documentación.</p> <p>– Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</p>
--	--	--	--

Programación docente del módulo Gestión de Recursos Humanos

2º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

		liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	
--	--	--	--

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
----------	---------------------------	-------------------------	--------------------

Unidad 9. Cálculo e ingreso de las cuotas de las Retenciones del IRPF	<p>4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>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.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRP.</p>	<p>Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.</p>
Unidad 10. Gestión de la Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo	<p>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.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. – Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. – Extinción del contrato de trabajo. – Gestión de la documentación en los organismos públicos.

Programación docente del módulo Gestión de Recursos Humanos

2º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

		laboral. 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.	
Unidad 11. Nominasol	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.	– Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos: conocimientos básicos

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1. ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página www.educarm.es. Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle "Aula XXI" o Classroom.

Usaremos el "Aula Virtual" como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Apuntes del profesor
- Guías de presentación del trabajo
- Cuaderno de documentos.
- Acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades
- Vídeos didácticos en Youtube

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES

Estas actividades están comprendidas en la parte general de la programación del departamento de Administración, ya que no se programan por módulo sino por departamento.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo (GF) se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Reflexionar sobre las finanzas sostenibles y éticas, así como la existencia de la banca ética.

EE3.- Reflexionar sobre los distintos productos de financiación y productos de seguros que el consumidor tiene en el mercado, y analizar sus distintos componentes de forma que se elija el que realmente se adapte mejor a las necesidades del consumidor de este producto.

EE4.- Comparar las condiciones que las distintas entidades financieras y del sector asegurador nos ofrezcan en relación a sus productos, de forma que no actuemos con ligereza y elijamos aquella entidad que nos ofrezca el producto con menor coste. Así como analizar los diferentes procedimientos para la toma de decisiones sobre inversiones antes de elegir un proyecto.

EE5.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EE6.- Concienciar de la importancia que tiene tanto la elaboración como el control del presupuesto, no solo en el ámbito empresarial, si no en el personal también.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.- Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

Para aplicar el proceso de evaluación continua, se requiere la asistencia regular del alumnado, debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.

10.1.1 Instrumentos y procedimientos de evaluación

Los **instrumentos** que se utilizarán para la evaluación del proceso de aprendizaje serán:

- **Observación sistemática:** participación y colaboración del alumno en el desarrollo de las clases, actitud, atención, interés, asistencia regular.
- **Análisis de las producciones de los alumnos:** realización de trabajos y ejercicios tanto en el aula como en casa
- **Pruebas objetivas específicas:** pruebas teóricas y prácticas sobre los contenidos de las unidades de trabajo.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad de trabajo y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los **procedimientos de evaluación** que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- **Al finalizar cada unidad de trabajo**, se indicará a los alumnos la realización de **actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio**. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- Al finalizar cada unidad didáctica **se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos** de alumnos esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo establecido a través de la plataforma Classroom u otro procedimiento que se establezca.
- De forma permanente, **se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento** correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen **iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo** y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán **pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos** homogéneos o cuando así lo estime el profesor, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a

que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

- Contenidos teóricos: pruebas tipo test sobre el temario de cada bloque de contenidos.

10.1.2 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que servirán de guía para la evaluación son los establecidos en el R.D de título para cada resultado de aprendizaje de este módulo y que han sido relacionados para cada unidad de trabajo en el apartado 4.3.

Estos criterios son:

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:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- 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.
- 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.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- 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.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- 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.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- 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.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

- 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.
- 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.

10.1.3 Criterios de calificación:

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se **valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado**.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el **trabajo diario** desarrollado y la **comprensión** de los contenidos expuestos.
- En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto **la calidad del trabajo** como la **exposición del mismo**, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- Se valorará la **resolución de ejercicios y cuestionarios** programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

La nota final tendrá un componente del 30% actitudes y conocimientos, 70 % procedimientos; el detalle de los mismos es el siguiente:

- **Actitudes (10%):**
 - **Asistencia a clase:** 5%
 - **Grado de interés mostrado:** 5% , teniendo en cuenta:
 - **Participación directa y activa en clase** mostrando interés por el módulo:
 - Preguntar cuando se tienen dudas
 - Colaborar con los compañeros
 - Colaborar en el desarrollo de las clases con aportaciones personales (experiencia laboral,
 - Etc
- **Procedimientos (10%):**
 - **Entrega puntual de las tareas y resolución más o menos correcta**
- **Conocimientos (80%)**
 - **Resolución de controles teórico o prácticos sobre la materia:** se calculará aplicando el coeficiente del **80% a la media de los exámenes de cada evaluación**.

Para superar cada control será necesario obtener en conocimientos y procedimientos un mínimo de 4,5 sobre 10 siempre que la media de todos los controles sea de un 5 como mínimo y solo entonces se le sumará la nota obtenida en actitudes; por tanto, si en un determinado control se obtiene menos de 4,5 este control deberá recuperarse, independientemente de cual sea la media, en la siguiente evaluación y la nota evaluación estará por debajo de 5.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
80 hrs.	12 hrs.	24 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Para aquellos alumnos con alguna evaluación suspensa, se realizarán las pruebas correspondientes de recuperación.

Se realizarán una prueba a principios 2º trimestre destinada a aquellos alumnos con la 1ª evaluación suspensa, y otra al final del 2º trimestre destinada a los alumnos con la 2ª evaluación suspensa. En ambos casos, deberán realizar una prueba objetiva de las características de la explicada en el punto anterior, sobre los contenidos de aquellas

unidades de trabajo no superadas en las pruebas eliminatorias, así como, en su caso, entrega de los ejercicios no superados.

- **De la evaluación:**
 - Resolución de pruebas o controles objetivos sobre las unidades pendientes durante la evaluación siguiente
- **Final ordinaria (Principios de MARZO)**
 - Resolución de pruebas sobre las unidades pendientes
- **Final extraordinaria (últimos de MARZO)**
 - Resolución de pruebas sobre las unidades pendientes

Nota: Para aprobar cualquiera de los exámenes será necesario obtener 5 o más puntos sobre 10.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.

- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.