

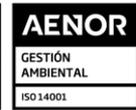


**FAMILIA PROFESIONAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
DE EMPRESAS**



**CICLO FORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO: 2024/2025**



## INDICE

- 1) CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y SU RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO
- 2) PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.
- 3) OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.
- 4) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
- 5) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 6) RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
- 7) DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.
- 8) ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.
  - 8.1) Aportación al proyecto lingüístico del centro (PCL)
  - 8.2) Estrategia metodológicas
- 9) MATERIALES DIDÁCTICOS.
  - 9.1 OTROS RECURSOS Y MATERIALES.
- 10) EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PONDERACIÓN DE LOS RA. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS.
  - 10.1 Criterios de calificación (*Especificar rúbricas de evaluación*).
  - 10.2 Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación
  - 10.3 Herramientas
  - 10.4 Medidas de Recuperación
- 11) INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
- 12) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 13) EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre, , ...



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NIVEL: 2CFGSAF</b>	<b>CURSO: 2024/25</b>
---	-----------------------	-----------------------

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

<b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>	
<b>Número de alumnos</b>	27
<b>Estudios Previos</b>	14 alumnos han cursado GFGM Gestión administrativa 10 alumnos han cursado Bachillerato 3 alumnos han cursado un Grado Universitario
<b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b>	3 alumnos NEAE 15 alumnos tienen módulos pendientes de 1ºAF
<b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>	
<b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>	PLC



## 2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Grupo:</b>	2º AF
<b>Horas del Módulo:</b>	Nº SEMANAS: 21 Nº HORAS SEMANALES: 4 Nº HORAS CURSO: 84
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	RD 1584/2011, de 4 de noviembre ANEXO V B <ul style="list-style-type: none"> <li>UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.</li> </ul>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ley Orgánica 3/2022</b>, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</li> <li><b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b>, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> <li><b>RD 1584/2011, de 4 de noviembre</b>, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li><b>Orden de 11 de marzo de 2013</b>, por la que se desarrolla el currículo que regula el título correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (desarrolla el RD 1584/2011)</li> </ul>
<b>Profesor</b>	<b>Especialidad: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b> <b>Nombre: ANTONIO M. PINEDA CORPAS</b>

## 3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

1 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.

2 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.

3 ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.



**MATERIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL: 2CFGSAF**

**CURSO: 2024/25**

4 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.

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

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

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

#### **4.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

**Así mismo, 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. (PROF)

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. (PROF)

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos. (PROF)

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. (PER)

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. (SOC)

#### **5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

Por su parte, los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales



establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

De conformidad con lo establecido 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, en 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, se establecen los objetivos del módulo "Gestión de Recursos Humanos" expresados en términos de resultados de aprendizaje así como los criterios para evaluar su consecución que se reflejan a continuación:

**RA 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 adecuada 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.

**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.**

**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 implicados 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 relevantes en el proceso de modificación, suspensión o extinción de



contrato de trabajo.

**RA 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.

**RA 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.



## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª Eva	1	1	El contrato de trabajo.	4
	1	2	Modalidades de contratación	6
	3	3	El sistema de la S Social	6
	4	4	La retribución de los recursos humanos	6
	4	5	Casos prácticos NÓMINAS (INCLUIR NÓMINAS IT T6 LIBRO)	18
2ª Eva	4	6	Prestaciones de la S Social para los trabajadores.	8
	3	7	Liquidación cotizaciones S Social y retenciones con la Adm Pública	6
	2	8	Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo	8
	2	9	Gestión de la extinción del contrato de trabajo	10
			Acogida Centro, presentación modulo, consolidación, afianzamiento, exámenes, dudas, resolución de problemas de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, no lectivos...	12

**TOTAL HORAS ANUALES = 84**

**NOTA:** LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON APLICACIÓN INFORMÁTICA SE IMPARTE EN LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN. PROGRAMACIÓN APARTE



## 7.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

### 1. EL CONTRATO DE TRABAJO

OBJETIVOS: k-l-ñ-o-u      COMPETENCIAS: i-j-m-p-r

**Resultados de aprendizaje: RA1      12.5%**

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

#### Criterios de evaluación

- Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación

#### Contenidos básicos asociados

- El contrato de trabajo.
- La regulación del contrato de trabajo.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
- Elementos y forma del contrato de trabajo.
- El contenido del contrato de trabajo.
- El periodo de prueba.
- La gestión de la contratación laboral en la empresa.
- Las políticas activas de empleo.

#### Destrezas a trabajar

- Identificar normativa reguladora.
- Página web SEPE
- Elaboración y cumplimentación de contratos de trabajo.
- Identificación contenido mínimo contrato de trabajo.
- Identificación de políticas activas de empleo.

#### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.



## 2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

OBJETIVOS: k-l-ñ-o-u      COMPETENCIAS: i-j-m-p-r

**Resultados de aprendizaje: RA1      12.5%**

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

### Criterios de evaluación

- Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores

### Contenidos básicos asociados

- Los nuevos modelos de contratación tras la reforma laboral de 2022.
- Elección de la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores o trabajadoras.
- Identificar características y elementos de las distintas modalidades de contratos
- Descripción de las distintas modalidades de contratos laborales
- Cumplimentación de contratos laborales.

### Destrezas a trabajar

- Selección de la mejor opción de contratación laboral en supuestos prácticos.
- Cumplimentación de contratos laborales. Web SEPE

### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

## 3. LA SEGURIDAD SOCIAL

OBJETIVOS: k-l-ñ-o-u      COMPETENCIAS: i-j-m-p-r

**Resultados de aprendizaje: RA 3      12.5%**

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

### Criterios de evaluación

- Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- 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.
- Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

### Contenidos básicos asociados

- La Seguridad Social en España, principios y fines
- Modalidades, regímenes y entidades gestoras.
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social: inscripción, altas, bajas y variación de datos.
- El sistema RED



**MATERIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL: 2CFGSAF**

**CURSO: 2024/25**

- Órganos inspectores. Actuaciones de la inspección de trabajo y seguridad social.

#### **Destrezas a trabajar**

- Cumplimentación modelo TA6
- Cumplimentación modelo TA2/s
- Cumplimentación modelo TA1
- Cumplimentación modelo TA0521

#### **Líneas de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje**

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

### **4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVOS: k-l-ñ-o-u      COMPETENCIAS: i-j-m-p-r

#### **Resultados de aprendizaje: RA4    8.33%**

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

#### **Criterios de evaluación**

- Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional (SMI), IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.
- Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.
- Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones laborales.
- Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual.
- Se han analizado y calculado las aportaciones de los trabajadores al IRPF.

#### **Contenidos básicos asociados**

- Salario, clases y estructura del salario.
- Salario mínimo interprofesional e IPREM.
- El recibo de salarios y su estructura.
- Cotización al Régimen General de la Seguridad Social. Percepciones salariales y no salariales.
- Cotización de los trabajadores en activo
- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Tipos de cotización.
- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

#### **Destrezas a trabajar**

- Diferenciar percepciones salariales y no salariales.



**MATERIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL: 2CFGSAF**

**CURSO: 2024/25**

- Cálculo bases cotización con distintas incidencias
- Cálculo porcentaje retención a cuenta. Simulador web agencia tributaria.

#### **Líneas de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje**

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- 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.

#### **5. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS**

OBJETIVOS: k-l-ñ-o-u      COMPETENCIAS: i-j-m-p-r

#### **Resultados de aprendizaje: RA4 8.33%**

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 cumplimentado adecuadamente los recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión y rigor, con diferentes conceptos retributivos como horas extras, pagas extras, anticipos, percepciones no salariales, etc en las situaciones especiales siguientes: Salarios mensuales Salarios diarios Contratos a tiempo parcial Situaciones de huelga. Situaciones de IT, incluyendo diferentes conceptos retributivos.

#### **Contenidos básicos asociados**

- Supuestos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales introduciendo casuísticas como: Complementos salariales y no salariales que superen y no superen los límites. Horas extraordinarias y gratificaciones extraordinarias. Anticipos. Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos. Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF. Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
- Supuestos prácticos de recibos de salarios con retribución diaria.
- Supuestos prácticos de recibos de salarios consistentes en retribuir a trabajadores con contratos a tiempo parcial.
- Realización de casos prácticos para calcular los descuentos por los días de huelga.
- Realización de supuestos prácticos de recibos de salarios de meses en que los trabajadores han realizado días de huelga.
- Realización de casos prácticos relacionados con cálculo de las prestaciones de la Seguridad Social y nóminas relacionadas con Incapacidad temporal por contingencias comunes y profesionales.

#### **Destrezas a trabajar**

- Cálculo recibos de salarios mensuales y diarios con diversa casuística: salario en especie, anticipos, horas extraordinarias, gastos locomoción,...
- Cumplimentación recibo de salarios.
- Cálculo recibo de salarios con huelga trabajadores.
- Cálculo recibo de salarios con contrato a tiempo parcial
- Cálculo de prestaciones por IT



### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- 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.

## 6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES

OBJETIVOS: k-l-ñ-o-u      COMPETENCIAS: i-j-m-p-r

### Resultados de aprendizaje: RA4 8.33%

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

### Criterios de evaluación

- Se ha estudiado el sistema de financiación de la Seguridad Social.
- Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

### Contenidos básicos asociados

- Financiación de la Seguridad Social.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Sistemas complementarios.
- Identificación de los sistemas complementarios de la Seguridad Social.

### Destrezas a trabajar

- Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos: Maternidad. Incapacidad permanente. Jubilación. Desempleo

### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- 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.

## 7. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y DE LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS: k-l-ñ-o-u      COMPETENCIAS: i-j-m-p-r



**MATERIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL: 2CFGSAF**

**CURSO: 2024/25**

**Resultados de aprendizaje: RA3 12.5%**

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

**Criterios de evaluación**

- Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social aplicando las bonificaciones, reducciones y recargos que pudiesen existir.
- Se ha identificado el Sistema de Liquidación Directa y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- 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.
- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF

**Contenidos básicos asociados**

- Recaudación de la cotización a la Seguridad Social. Sistemas de Liquidación Directa.
- Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.
- Tipos de retención aplicables.
- Declaraciones trimestrales y mensuales.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones.

**Destrezas a trabajar**

- Casos prácticos y simulaciones cálculo cotizaciones S Social, RLC, ingreso a cta. IRPF.
- Cumplimentación modelos 111, 115, 180 y 190
- Cumplimentación modelo RLC cotizaciones sociales.
- Selección beneficios e incentivos S Social.

**Líneas de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje**

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- 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.

**8. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

OBJETIVOS: k-l-ñ-o-u      COMPETENCIAS: i-j-m-p-r

**Resultados de aprendizaje: RA2 12.5%**

Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación y suspensión del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.



### Crterios de evaluacin

- Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificacin y suspensin del contrato de trabajo.
- Se han efectuado los clculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificacin y suspensin del contrato de trabajo.
- Se ha identificado y cumplimentado la documentacin que se genera en los procesos de modificacin y suspensin del contrato de trabajo.
- Se han reconocido las vvas de comunicacin, convencionales y telemticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificacin y suspensin del contrato de trabajo.
- Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificacin y la suspensin del contrato laboral.

### Contenidos bsicos asociados

- La modificacin del contrato de trabajo, normativa y sus modalidades.
- La suspensin del contrato de trabajo, normativa y tipos de suspensin.
- La documentacin generada en el proceso de modificacin y suspensin del contrato

### Destrezas a trabajar

- Seleccionar normativa en vigor modificacin y suspensin contrato de trabajo.
- Calcular indemnizaciones derivadas de las situaciones de modificacin y suspensin.
- Elaboracin de la documentacin generada.

### Lneas de actuacin en el proceso de enseanza – aprendizaje

- La interpretacin de la normativa laboral vigente.
- La confeccin de la documentacin necesaria para la modificacin, suspensin y extincin del contrato de trabajo.
- La elaboracin y presentacin de la documentacin necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relacin con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la informacin y la documentacin que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilizacin de las herramientas informticas en gestin de recursos humanos y elaboracin de nminas y seguros sociales.

## 9. GESTIN DE LA EXTINCI3N DEL CONTRATO DE TRABAJO

OBJETIVOS: k-l-ñ-o-u      COMPETENCIAS: i-j-m-p-r

### Resultados de aprendizaje: RA2      12.5%

Programa las tareas administrativas correspondientes a la extincin del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentacin necesaria.

### Crterios de evaluacin

- Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la extincin del contrato de trabajo.
- Se han efectuado los clculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de extincin del contrato de trabajo.
- Se ha identificado y cumplimentado la documentacin que se genera en los procesos de extincin del contrato de trabajo.
- Se han reconocido las vvas de comunicacin, convencionales y telemticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de extincin del contrato de trabajo.
- Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la extincin del contrato laboral.

### Contenidos



**MATERIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL: 2CFGSAF**

**CURSO: 2024/25**

- Modalidades extintivas del contrato de trabajo y su normativa de aplicación.
- La impugnación del despido y sus efectos.
- Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral.
- Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.

#### **Destrezas a trabajar**

- Seleccionar normativa en vigor modificación y suspensión contrato de trabajo.
- Supuestos determinación tipos de despido y sus causas y consecuencias.
- Calcular indemnizaciones derivadas de las diferentes situaciones de extinción.
- Elaboración de la documentación generada.

#### **Líneas de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje**

- 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.

### **RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA**

SE REFIERE A CICLO DUAL. NO PROCEDE

### **ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA**

SE REFIERE A CICLO DUAL. NO PROCEDE

## **8.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

### **8.1 Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)**

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

Realizamos lectura y comentario de artículos de la prensa económica relacionados con la materia estudiada.

Visitamos páginas web de organismos públicos para consultar legislación relacionada con la materia estudiada.

### **8.2 Estrategias Metodológicas**

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos



**MATERIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL: 2CFGSAF**

**CURSO: 2024/25**

que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos supuestos prácticos a lo largo de todo el libro de texto.

La metodología didáctica de la Formación Profesional específica favorece en el alumno la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Los alumnos y alumnas se enfrentarán con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

Se debe fomentar, en todo momento, la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones,...

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará del siguiente modo:

- Siempre que sea posible partiremos de una situación laboral concreta y a continuación...
- Plantearemos qué queremos enseñar y, en función de ello...
- Fijaremos un plan y lo desarrollaremos. Luego...
- Lo aplicaremos a diferentes situaciones laborales (casos prácticos y ejemplos), para a continuación...
- Invitar al alumno-a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios que se propongan.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido el alumno debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

En resumen, seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto

## 9.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

### LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO:

Título: Gestión de Recursos Humanos.

Autor: Eugenio Ruiz, Soledad López, Carmen García y M<sup>a</sup> Lourdes Gago.

Editorial: McGraw Hill. ISBN: 978-84-486-1214-6 Edición: 2017

### OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

Medios informáticos: ordenadores y programas de gestión.

Cañón proyector. Calculadora

Apuntes u supuestos del profesor



## 10.- EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

El objetivo de la evaluación es obtener información que sirva para evidenciar si el alumno adquiere las competencias asociadas al módulo.

El proceso de evaluación se concreta en el cálculo de la **calificación** con el que se pone de manifiesto en qué grado el alumno ha adquirido las competencias.

Las competencias tienen su concreción en los resultados de aprendizaje (RA) y estos, a su vez, la tienen en los criterios de evaluación (CE); por tanto, al evaluar por criterios, estamos evaluando por competencias.

### 10.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El proceso de evaluación se concreta en el cálculo de la calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en el proceso y, por tanto, el grado de adquisición de las competencias.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales.

Para el cálculo de la calificación de los diferentes RA se valorarán y calificarán las evidencias obtenidas en los diferentes instrumentos de evaluación con RÚBRICAS adecuadas a cada instrumento y a cada situación.

A modo de ejemplo, se incluye rúbrica para evaluar cálculo del finiquito:

ASPECTOS	PUNTUACIÓN								
	0 PUNTOS:			0,5 PUNTOS:			1 PUNTO:		
APARTADO A	Mal			Regular			Muy bien		
APARTADO B	0 PUNTOS:			0,5 PUNTOS:			1 PUNTO:		
APARTADO C	Mal			Regular			Muy bien		
Conceptos a considerar: devengos, pagas extra, vacaciones e indemnización	0 PUNTOS:	0,25 PUNTOS:	0,5 PUNTOS:	1 PUNTO:	1,5 PUNTOS:	2 PUNTOS:	2,5 PUNTOS:	3 PUNTOS:	4 PUNTOS:
	No ha calculado correctamente ningún concepto	Calculó correctamente 0,5 conceptos	Calculó correctamente 1 concepto	Calculó correctamente 1,5 conceptos	Calculó correctamente 2 conceptos	Calculó correctamente 2,5 conceptos	Calculó correctamente 3 conceptos	Calculó correctamente 3,5 conceptos	Calculó correctamente 4 conceptos
APARTADO D	0 PUNTOS:			0,5 PUNTOS:			1,25 PUNTOS:		
APARTADO E	0 PUNTOS:			0,5 PUNTOS:			1,25 PUNTOS:		
TRABAJO EN CLASE	0 PUNTOS:			0,5 PUNTOS:			1 PUNTO:		
	Mal			Regular			Muy bien		
	0,5 PUNTOS:			1 PUNTO:			1,5 PUNTOS:		
	El trabajo ha sido realizado totalmente fuera de clase			Se ha trabajado en clase pero el trabajo se ha entregado fuera de plazo			Se ha trabajado en clase y además el trabajo se ha presentado dentro del plazo establecido.		

### 10.2 PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La calificación final será el resultado de la suma de la calificación obtenida en cada uno de los resultados de aprendizaje y habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- PARA QUE EL ALUMNO SUPERE UN MÓDULO DEBERÁ HABER SUPERADO TODOS Y CADA UNO DE SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.



- TODOS LOS RA TENDRÁN EL MISMO PESO ESPECÍFICO EN EL CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN; POR CONSIGUIENTE, LA CALIFICACIÓN SE OBTENDRÁ POR MEDIA ARITMÉTICA DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LOS MISMOS.

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN SOBRE LA NOTA FINAL	UNIDADES DE TRABAJO	EVALUACIÓN
RA 1	a, b, c, d, e, f, g	12,50%	1	1ª
RA 1	a, b, c, d, e, f, g	12,50%	2	1ª
RA 2	a, b, c, d, e	12,50%	8	2ª
RA 2	a, b, c, d, e	12,50%	9	2ª
RA 3	a, b, c, d, e, f, g	12,50%	3	1ª
RA 3	a, b, c, d, e, f, g	12,50%	7	2ª
RA 4	a, b, c, d	8,33%	4	1ª
RA 4	a, b, c, d	8,33%	5	1ª
RA 4	a, b, c, d	8,33%	6	2ª

**100%**

**10.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** medios utilizados para obtener evidencias del nivel competencial del alumno.

- Pruebas individuales:** Podrán ser **escritas u orales**, objetivas o de ensayo y versarán sobre los contenidos propios de la materia impartida asociados a los criterios de evaluación descritos para cada RA.
- Actividades evaluables:** resolución de ejercicios, problemas y supuestos a ejecutar en clase y/o en casa. Todos se consideran evaluables.
- Trabajos individuales y/o en grupo** que puedan proponerse sobre aspectos concretos relativos a los contenidos estudiados o sobre temas de actualidad relacionados con estos. La presentación y exposición de un trabajo puede sustituir la realización de pruebas individuales.

#### **10.4 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.**

Se realizará un único examen de recuperación en el periodo comprendido entre el 1 y el 20 de junio, aproximadamente, dependiendo de las fechas de final de curso.

El alumno deberá presentarse a la recuperación de todos aquellos RA no superados.



## 11.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

INDICADORES DE ENSEÑANZA	INDICADORES DE LA PRÁCTICA DOCENTE
85% Programación impartida	Uso de las TIC en el aula
90% Horas impartidas	Actividades motivadoras
90% Asistencia alumnado	
70% Alumnado aprobado	

**Indicadores enseñanza:** Se miden mediante parámetros anteriores, por cada evaluación, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

**Programación impartida:** Este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en la evaluación en relación al número de temas que se habían previsto impartir.

**Horas impartidas:** Este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en la evaluación en relación al número de horas previstas.

**Asistencia del alumnado:** Este indicador también se expresa en porcentaje y mide la relación porcentual entre el número de faltas totales del grupo (justificadas o no) del alumnado que asiste regularmente a clase y el número de horas totales que se han impartido en la evaluación. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%

**Alumnado aprobado:** También se expresa en porcentaje. Mide porcentualmente la relación entre el número de alumnos aprobados y el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. C.F.S.: 70%

**Indicadores de la práctica docente:** Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Los indicadores que se tienen en cuenta son los siguientes:

**Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje como es *la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula. Se utiliza la aplicación classroom para trabajar los temas, subir las actividades y realizar las correcciones. Utilizamos presentaciones en el aula en powerd point, genially y canva, utilización de ordenador para redactar las prácticas, hojas de cálculo...*

**Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades distintas a las habituales de enseñanza- aprendizaje (dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación... etc.) que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.



## 12.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

**DETECCIÓN:** Teniendo en cuenta que todos nuestros alumnos han superado la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria en la que se han debido aplicar las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el PROTOCOLO de detección e identificación del alumnado con NEAE y la organización de la respuesta educativa, que habrá de incluirse en el expediente del alumno en la plataforma Seneca, en la reunión inicial con la orientadora del centro se informará al equipo docente en el caso de que alguno de los alumnos de su tutoría estuviera diagnosticado con NEAE.

**ACTUACIONES:** Ante necesidades educativas especiales del alumnado, en formación profesional, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

### - Alumnado con altas capacidades intelectuales

Las actividades de ampliación propuestas por el profesorado permiten una mayor profundización, tanto a nivel de saber cómo de saber hacer, para que este tipo de alumnado pueda ampliar e indagar en cada unidad didáctica, ofreciendo una posibilidad de desarrollo.

### - Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales

Este tipo de alumnado se abordará mediante la integración, implicándolos en las mismas tareas que al resto del grupo. Para ello se utilizará la misma programación, y se tomarán las siguientes medidas curriculares no significativas:

- Que el tutor hable con los alumnos para ver la situación actual de necesidades.
- Colocar a los alumnos con dificultades específicas de atención lo más cerca posible de la pizarra y del profesor.
- Consultar al alumno de formas continua, para detectar el grado de adquisición de contenidos.
- Agrupación de este alumnado con otros alumnos más capaces que le puedan facilitar estas tareas.
- Hacer una supervisión más directa de las tareas dentro de las posibilidades con las que se cuentan en los Ciclos Formativos.
- Dar más tiempo en los exámenes y explicarle más detenidamente las preguntas.
- Dar más tiempo a la hora de la ejecución de las prácticas.
- Intensificar la comunicación con la familia.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativo específica se tomarán las medidas oportunas consensuadas con el departamento de orientación. Siempre teniendo en cuenta que el alumno/a tiene que alcanzar unos Resultados de Aprendizaje establecidos, y que son necesarios para desarrollar su trabajo una vez finalizada su formación.

**EVALUACIÓN:** La evaluación del alumnado se llevará a cabo mediante los instrumentos de evaluación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas, trabajos y actividades, y comportamiento y destrezas seguidas en el aula); con el fin de que se atienda la diversidad y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos

