

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GRH.RA1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.		25	25	
	2.GRH.RA1.CR1	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.		11,49	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA1.CR2	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.		17,24	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA1.CR3	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.		16,09	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA1.CR4	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.		13,79	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA1.CR5	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.		13,79	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA1.CR6	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.		13,79	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA1.CR7	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.		11,49	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA1.CR8	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.		1,15	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA1.CR9	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.		1,15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GRH.RA2	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.		25	25	
	2.GRH.RA2.CR1	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		24,39	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA2.CR2	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		24,39	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA2.CR3	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		24,39	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA2.CR4	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.		1,22	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA2.CR5	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.		24,39	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA2.CR6	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.		1,22	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GRH.RA3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.		25	25	
	2.GRH.RA3.CR1	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.		17,24	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA3.CR2	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.		16,09	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA3.CR3	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.		22,99	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA3.CR4	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.		16,09	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA3.CR5	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.		12,64	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA3.CR6	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.		1,15	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA3.CR7	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.		1,15	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA3.CR8	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.		12,64	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GRH.RA4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente		25	25	
	2.GRH.RA4.CR1	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.		11,49	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA4.CR2	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.		11,49	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA4.CR3	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.		1,15	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA4.CR4	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.		11,49	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA4.CR5	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.		17,24	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA4.CR6	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.		17,24	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA4.CR7	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.		11,49	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA4.CR8	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.		11,49	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA4.CR9	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.		1,15	MEDIA PONDERADA
	2.GRH.RA4.CR10	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.		5,75	MEDIA PONDERADA



CONTENIDOS

Unidad de trabajo 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL

CONTENIDOS

1. El contrato de trabajo.
2. La regulación del contrato de trabajo.
3. Los sujetos del contrato de trabajo.
4. Elementos y formas del contrato de trabajo.
5. El contenido del contrato de trabajo.
6. Gestión de la contratación laboral.
7. Las políticas activas de empleo.

OBJETIVOS

- Identificar y analizar la normativa laboral vigente por la que se regula el contrato de trabajo.
- Analizar los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.
- Investigar mediante Internet los diferentes aspectos de la contratación laboral y utilizar la página web del Servicio Público de Empleo.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Identificar los sujetos, elementos, forma y contenido del contrato de trabajo.
- Realizar situaciones simuladas que se plantearán al alumnado de la vida real referentes a la contratación laboral.
- Investigar en la página web del Servicio Público de Empleo la regulación y procedimiento en la contratación laboral.

RA 1; CE: a, b, c, d

Unidad de trabajo 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

CONTENIDOS

1. Las modalidades de contratación laboral.
2. El contrato indefinido.
3. Los contratos temporales.
4. El contrato a tiempo parcial.
5. Otras modalidades de contratación.

OBJETIVOS

- Elegir la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores o trabajadoras.
- Identificar y describir las características y elementos de las distintas modalidades de contratos laborales.
- Cumplimentar contratos laborales.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Investigar e interpretar la normativa laboral vigente accediendo a las páginas oficiales de la Seguridad Social y el Servicio Público de Empleo.
- Realizar casos prácticos de cumplimentación de contratos de trabajo en modelos oficiales.
- Generar la documentación que se genera en el proceso de contratación aplicando la normativa laboral vigente.

RA 1; CE: e, f, g, h, i

Unidad de trabajo 3: LA SEGURIDAD SOCIAL

CONTENIDOS

1. La Seguridad Social en España.
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
3. Órganos inspectores.

OBJETIVOS

- Valorar los principios que sustentan el sistema de la Seguridad Social
- Identificar la normativa vigente de la Seguridad Social y los regímenes existentes en el sistema.
- Identificar las obligaciones de la empresa con la Seguridad Social.
- Resolver casos prácticos referentes a las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Inscripción de personas trabajadoras por cuenta propia (autónomos).
- Identificar la labor de los órganos inspectores.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Caracterizar las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social ante las diferentes contingencias cubiertas.
- Investigar en la página de la Seguridad Social los trámites con la Seguridad Social aplicando la normativa laboral vigente.
- Realizar casos prácticos cumplimentando los modelos oficiales de afiliación, altas, bajas y variación de datos tanto de la empresa como de los trabajadores.

RA 3; CE: a, d, e

Unidad de trabajo 4: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

CONTENIDOS

1. El salario.
2. El recibo de salarios o nómina.
3. Bases de cotización a la Seguridad Social.
4. Tipos de cotización.
5. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

OBJETIVOS

- Analizar, comprender y buscar la legislación laboral vigente en materia de retribución de los recursos humanos.
- Comprender la estructura del recibo de salarios.
- Clasificar y diferenciar las percepciones en salariales y no salariales.
- Comprender las retenciones a cuenta del IRPF que se realizan en las nóminas de los trabajadores/as.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Identificar los componentes y estructura del salario a través de un modelo de recibo de salarios.
- Investigar en la página web de la Seguridad Social la normativa laboral vigente.
- Calcular mediante casos prácticos bases y tipos de cotización.
- Buscar algún convenio colectivo para conocer y localizar cláusulas salariales y conceptos retributivos.
- Simular en la página web de la Agencia Tributaria el cálculo de retención de trabajadores.

RA3; CE: b, c

Unidad de trabajo 5: EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS. CASOS PRÁCTICOS

CONTENIDOS

OBJETIVOS

1. Casos prácticos de recibos de salarios.
2. Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria.
3. Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.
4. Recibos de salarios de trabajadores en situación de huelga.

- Saber realizar correctamente los recibos de salarios con retribución mensual, diaria, de trabajadores/as con contrato a tiempo parcial o trabajadores/as en situación de huelga.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de los recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa laboral vigente.
- Realizar casos prácticos comenzando de forma sencilla para posteriormente, añadir dificultades, planteando diferentes situaciones de trabajadores con retribuciones diarias, mensual, contrato a tiempo parcial o situaciones de huelga.

RA 4; CE: a, b, c, d, e

Unidad de trabajo 6: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES

CONTENIDOS

1. Financiación de la Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.
3. Sistemas complementarios.

OBJETIVOS

- Valorar el sistema de financiación de la Seguridad Social.
- Analizar las prestaciones de la Seguridad Social.
- Identificar los organismos que reconocen las prestaciones.
- Saber realizar recibos de salarios en situaciones de incapacidad temporal, enfermedad y accidente.
- Conocer las prestaciones por nacimiento y cuidado del menor, incapacidad permanente, jubilación y desempleo.
- Identificar los sistemas complementarios de la Seguridad Social.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Caracterizar las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social.
- Realizar los cálculos necesarios para conocer las prestaciones económicas durante el periodo de incapacidad temporal de los trabajadores.
- Realizar casos prácticos de recibos salariales de trabajadores en situación de incapacidad temporal de diferentes niveles.

RA 3; CE: f, g, h

Unidad de trabajo 7: LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTENIDOS

1. Liquidación con la Seguridad Social.
2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

OBJETIVOS

- Saber localizar los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE.
- Saber calcular la cuota debida a la Seguridad Social, documentación que se genere y momento que debe realizarse en cada caso.
- Conocer las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos y los momentos que se debe realizar en cada caso.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Investigar las obligaciones de pago con las Administraciones Públicas en el proceso retributivo.
- Conocer y tramitar la documentación que se genera en el proceso retributivo con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria.
- Calcular la liquidación de cotizaciones de la empresa.
- Simular en la página web de la Seguridad Social la cumplimentación de modelos oficiales.
- Simular en la página de la Agencia Tributaria la cumplimentación de modelos oficiales.

RA 4; CE: f, g, h, i, j

Unidad de trabajo 8: GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONTENIDOS

1. La modificación del contrato de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.

OBJETIVOS

- Identificar la regulación legal de la modificación y suspensión del contrato de trabajo y analizar sus consecuencias tanto para la empresa como para el personal.
- Comprender las distintas modalidades de modificación y suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo.
- Conocer la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a las personas afectadas la modificación y suspensión de un contrato de trabajo, tanto individual como colectivo, así como a la Administración.
- Calcular las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Identificar los conceptos y causas de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- Realizar ejercicios para programar las tareas administrativas correspondientes a la modificación y suspensión del contrato de trabajo, aplicando la normativa laboral vigente.

RA 2; CE: a, b, c, d, e

Unidad de trabajo 9: GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONTENIDOS

1. La extinción del contrato de trabajo.
2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo.
3. Extinción del contrato por voluntad del trabajador.
4. Extinción del contrato por voluntad del empresario.
5. Cálculo de la liquidación.
6. Conservación de los documentos de carácter laboral.

OBJETIVOS

- Identificar la normativa que regula la extinción del contrato de trabajo.
- Comprender las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo y sus consecuencias legales.
- Conocer la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma la extinción de un contrato de trabajo, tanto individual como colectivo.
- Calcular las indemnizaciones y conceptos retributivos cuando se produce la extinción del contrato de trabajo.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Identificar las causas de la extinción del contrato de trabajo, a través de situaciones en la que se puede encontrar un trabajador o colectivo de trabajadores en la vida real.
- Realizar casos prácticos para calcular el recibo de liquidación del trabajador (finiquito).

RA 2; CE: a, b, c, d, e, f

TEMPORALIZACIÓN

UT del módulo	HORAS PREVISTAS	TRIMESTRE
1 La contratación laboral.	8	PRIMERO
2 Modalidades de contratación.	9	PRIMERO
3 La Seguridad Social.	10	PRIMERO
4 La retribución de los recursos humanos.	10	PRIMERO
5 El salario y el recibo de salarios. Casos prácticos.	16	PRIMERO
6 Las prestaciones de la seguridad social para los trabajadores.	12	SEGUNDO
7 Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la administración pública.	10	SEGUNDO
8 Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.	8	SEGUNDO
9 Gestión de la extinción del contrato de trabajo.	8	SEGUNDO
Formación en la empresa	67	TERCERO
	158	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZADOS

RA y CE que serán evaluados por la **empresa (formación en la empresa en tercera evaluación)**, siendo el número de horas asignadas de 67h (según decisión del equipo docente del departamento Administración) y ponderación correspondiente a la empresa:

RA 1. (15%). Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. (10%)

i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación. (5%)

RA 2. (20%). Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

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. (10%)

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. (10%)

RA 3. (15%). Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. (10%)

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. (5%)

RA 4. (15%). Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. (10%)

h) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. (5%)

METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que ¿la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente¿.

La metodología será:

- **Activa;** debe ser posible hacer, experimentar, opinar... respetando la manera de ser y de pensar del alumnado.
- **Participativa;** debe existir un diálogo y una comunicación espontánea entre alumnado y profesor, que posibilite la convivencia tolerante y flexible tanto dentro como fuera del aula mediante actividades extraescolares.
- **Innovadora;** debe utilizar el uso de las TIC en el desarrollo profesional, a través de medios audio visuales, encaminados a alcanzar objetivos específicos.

Procurar que los **aprendizajes sean funcionales** (percibidos como prácticos y útiles para la vida cotidiana); la enseñanza irá dirigida a la construcción de aprendizajes **significativos** (aptitud favorable para aprender); motivar la actividad **constructivista** del alumnado (aprender a aprender); realizar actividades DUA.

En el desarrollo de actitudes y hábitos del alumnado se van a considerar los **temas transversales**, relacionados con los diferentes aspectos de su vida social y personal, y que están presentes en los objetivos generales, concretamente:

- *Comprensión lectora*, por medio de la lectura de los aspectos más relevantes de la normativa vigente que regula los contenidos del módulo y colaborando con el ¿Plan de lectura¿ del Centro educativo y que coordina el departamento de lengua.
- *Iniciativa emprendedora*, por medio de dinámicas grupales y colaboración con los talleres que se organicen desde el aula de emprendimiento
- *Educación moral, cívica y para la paz*, fomentando hábitos de convivencia que fortalezcan valores como la solidaridad, el respeto, el diálogo y la actitud tolerante.
- *Educación para la salud*, fomentando buenos hábitos y posturas en la oficina, lo que evitará la fatiga, aumenta la calidad de vida y se trabajará en la *prevención de riesgos laborales*

Las unidades se trabajarán siguiendo el libro de texto de apoyo, así como las páginas oficiales de la Seguridad Social, Agencia Tributaria, Servicio Público de empleo, de forma que los alumnos/as tengan la información teórica que posteriormente les permita superar las pruebas de evaluación. La profesora proporcionará apuntes y ejercicios prácticos al alumnado a través del aula virtual.

Se buscará un equilibrio entre la teoría y la práctica, de forma que el alumno/a sea el protagonista de su propio proceso de aprendizaje.

Se plantearán **actividades** graduadas en su nivel de dificultad y profundización, en función de la evolución del alumnado a lo largo del proceso Enseñanza-Aprendizaje, adaptadas a los diferentes ritmos de aprendizaje. Se propondrán varios tipos según su finalidad:

- *Actividades previas y de motivación*, con el fin de averiguar ideas y necesidades y despertar la curiosidad del alumnado.
- *Actividades de desarrollo*, previstas con carácter general a todo el alumnado.
- *Actividades de refuerzo*, para el alumnado con ritmos de aprendizaje más lentos.
- *Actividades de ampliación*, para el alumnado con ritmos de aprendizaje más rápidos, de tal forma que, posibiliten al alumnado seguir avanzando en su proceso de aprendizaje cuando han satisfecho las tareas propuestas de la unidad de trabajo.
- *Actividades de evaluación*, sin que el alumnado las pueda percibir como actividades diferenciadas.

En cuanto a las *actividades previstas*, serán las siguientes:

1. Búsqueda de información utilizando internet.
2. Consulta e interpretación de normativa relacionada con el contenido del módulo.
3. Visualización de vídeos tutoriales sobre aspectos concretos de los contenidos.
4. Resolución de supuestos prácticos.
5. Resolución de test o preguntas breves.

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.

Se fomentará la realización de actividades y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes **orientaciones pedagógicas**:

- Se puede comenzar cada unidad de trabajo partiendo del esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar. Análisis de los conocimientos previos, mediante debate, puesta en común o presentación de un caso.

- En cada unidad, la profesora introducirá, presentará, los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos/as dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas a la profesora para su revisión y control.
- Una vez finalizada la unidad de trabajo, los alumnos/as pueden realizar de forma individual los test, cuestionarios y ejercicios prácticos, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos/as por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos/as aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan sus trabajos, contribuyendo a incrementar el nivel de participación.
- También se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades on-line, viendo vídeos, etc.
- Se utilizará el aula virtual a través de la plataforma Educamos CLM y video conferencia con Teams, en caso de necesidad de inclusión educativa.

EVALUACIÓN

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

A lo largo del desarrollo de las UT se emplearán **instrumentos** adecuados para la correcta evaluación de cada CE: pruebas objetivas (preguntas escritas cortas, ejercicios prácticos, tipo test), trabajos y actividades de clase, observación directa, simulaciones, exposiciones.

Los **instrumentos de evaluación** a utilizar en la **EMPRESA** serán: Se realizará teniendo en cuenta el **ANEXO IX**, de la nueva orden de evaluación 201/2024, de 28 de noviembre.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La evaluación será continua, integral, individualizada y orientadora.
- Al inicio de curso académico en la **evaluación inicial** se comprobará el nivel con el que parte el alumnado sobre los contenidos del módulo, de forma que sirva de orientación y guía para la programación del aula y poder proporcionar el mejor y más adecuado desarrollo de las clases, adaptada a las características del alumnado. Los resultados de la evaluación inicial, realizada a principios del mes de septiembre, reflejan que el grupo, en general, tiene un nivel medio de conocimientos en recursos humanos. Se aprecia que algunos de los contenidos los conocen por su estudio anterior en el módulo de FOL, aun así, los propios alumnos/as comentan que los tienen *¿olvidados¿*, porque la mayoría tenían convalidado ese módulo al proceder del ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa.
- El procedimiento de **evaluación será continua y formativa**:
- En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase presencial y/o virtual, en caso de inclusión educativa.
- La evaluación será formativa, informando a los alumnos/as de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas, bien por escrito a través del aula virtual o de modo verbal en clase.
- A la hora de calificar una práctica, la profesora podrá solicitar al alumno/a que realice una defensa de la misma. El alumno/a tendrá que explicar cómo ha realizado la práctica y deberá contestar a las preguntas relacionadas con la práctica que le haga la profesora. La calificación se hará en función de esta defensa.
- Las entregas fuera de plazo se valorarán negativamente. En caso de que tengan relación con algún CE básico, se le informará al alumno/a sobre el modo de proceder, que podrá ser: Entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones o prueba escrita y/o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.
 - Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórico y/o práctica) que permita evaluar los CE.
 - Si un porcentaje de la nota depende de la observación directa de la profesora, intervenciones, motivación, interés en el trabajo será considerado en el redondeo de la nota final (al alza o baja).
 - La **evaluación sumativa final** se ocupa de los resultados al final del proceso como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo.
 - La asistencia a las pruebas objetivas será obligatoria en la fecha concreta. Se repetirá el examen a los alumnos/as que por causa justificada no pudieran asistir.
 - El alumnado que haya superado el curso en primera evaluación ordinaria final, podrá recibir atención educativa por parte de la profesora hasta la finalización del año académico.
 - El alumnado que deba presentarse a la segunda evaluación ordinaria desarrollará las actividades de recuperación correspondientes conforme lo establecido en esta programación didáctica.

CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

- Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior y según tablas siguientes.
- Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso se emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, **se tendrá en cuenta únicamente la última calificación**.
- Todos los CE serán evaluados y calificados independientemente de la categoría que tengan.
- El proceso de evaluación será registrado en el cuaderno de evaluación de la profesora, así como el seguimiento de los alumnos/as. El sistema de calificaciones se basará en los principios de igualdad y objetividad. Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso, se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del Módulo.
- **Formación en la empresa:**
 1. La calificación obtenida por la empresa a través del ANEXO IX, detalla el grado de superación, siendo esta valoración cualitativa, para obtener una valoración cuantitativa, utilizaremos la escala LIKERT para hacer la conversión. Dicha rúbrica aparece detallada en la programación del departamento.
 2. Los mecanismos de seguimiento durante la formación en la empresa serán: estar en continua comunicación con el tutor dual del centro, a través de llamadas telefónicas y mensajes de correo electrónico, y visitas presenciales al centro de trabajo.

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.
- Para que los RA se consideren superados, el alumnado deberá tener una calificación mínima de 5. En las **convocatorias ordinarias**, **se podrá NO tener en cuenta esta restricción** si, analizando el conjunto de calificaciones de los CE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el modulo con una nota entera de 1 a 10. La formación en el aula corresponde a los dos primeros trimestres, realizándose la formación en la empresa en el tercer trimestre (DUAL). Esta nota se obtendrá de redondear **la nota media ponderada** de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UUTT	% asignado 1ºev.	% asignado 2ºev.	% asignado 3ºev.	% asignado ev. ordinaria
Formación en el aula	Formación en la empresa				
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	1,2	21%	0%	4%	25%
1. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	8,9	0%	20%	5%	25%
1. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos precedentes.	3,6	11%	15%	4%	25%
1. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	4,5,7	11%	10%	4%	25%
		43%	40%	17%	100%

Para la realización de dicha media, el alumno/a deberá lograr en los RA una calificación mínima de **5**. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RA, se considera que el alumno/a está capacitado/a para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

Para el alumnado que tenga pendiente la formación en la empresa (DUAL) del primer curso se realizarán las indicaciones reflejadas en la programación general del departamento.

ACTUACIONES DE RECUPERACIÓN

- El alumno/a deberá recuperar los CE no logrados hasta el momento.
- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.
- Los CE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, se aplicarán los porcentajes establecidos.
- Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades¿, cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno/a que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.
- Se realizarán 2 recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria:
 - Una al finalizar el primer trimestre.

- Otra al finalizar el segundo trimestre.
- Segunda sesión de evaluación ordinaria:
 - Los alumnos/as que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso, tendrán que evaluarse de nuevo en el mes de junio en la segunda convocatoria ordinaria del curso.
 - Para ellos se entregará un plan de recuperación individualizado en el que se indicará los CE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Según la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, una asistencia inferior al 75% de las horas de duración de este módulo profesional supondrá la pérdida de derecho a la evaluación continua, no computándose las faltas de asistencia debidamente justificadas.

Los alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno/a en la primera sesión de evaluación ordinaria, dicha prueba consistirá en un examen final de todos los temas programados.