

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas

2º Curso

**Profesora: María del Carmen Carrasco García.
CURSO 2021/2022**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
2.1 Contextualización al módulo.	4
2.2 Contextualización al centro y al proyecto educativo	4
2.3 Contextualización al alumnado	5
2.4 Contextualización al entorno productivo	5
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.....	9
5. CONTENIDOS DEL MÓDULO PARA EL CURSO.....	9
6. ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	12
7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO.....	13
8. METODOLOGÍA	13
8.1. Métodos de enseñanza-aprendizaje. Estrategias metodológicas activas e innovadoras. Metodología basada en el aprendizaje por proyectos y tareas, aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales para promover la inclusión.	13
8.2. Ejercicios, actividades y tareas. Contribución a la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.....	14
8.3. Actividades complementarias.	15
8.4. Materiales y recursos didácticos. Incorporación de las tecnologías de la información y comunicación. Recursos e instrumentales digitales	15
9. EVALUACIÓN	16
9.1. Evaluación del proceso de aprendizaje	16
9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación	16
9.1.2. Criterios de evaluación.....	16
9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación	17
9.1.4. Criterios de calificación del módulo	17
9.1.5. Instrumentos de evaluación.....	18
9.1.6. Mecanismos de recuperación	19
9.2. Evaluación del proceso de enseñanza	20
10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	20
11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	20

12. NORMATIVA21

1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El **artículo 29 del Decreto 327/2010** establece que la **programación didáctica** es el instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo.

El artículo 2 del Real Decreto 1147/2011 establece que la formación profesional del sistema educativo tiene por **finalidad** conseguir que el alumnado adquiera:

- Las competencias profesionales, personales y sociales.
- Las capacidades propuestas en los objetivos generales.
- Los resultados de aprendizaje que determinan lo que debe saber, comprender y saber hacer.

El módulo de Gestión de Recursos Humanos se imparte el segundo curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

En la programación didáctica, establezco tres niveles de concreción curricular:

1. Currículo. Es establecido por la Administración educativa. El currículo aplicable al Gestión de Recursos Humanos del ciclo formativo Técnico Superior en Administración y Finanzas es el **Real Decreto 1584/2011** y la **Orden 11/03/2013**.

2. Programación didáctica. Se incluye en el proyecto educativo. Las elaboran los departamentos didácticos concretando el currículo al centro.

3. Programación de aula: Unidades didácticas. Es responsabilidad del profesorado que concreta el currículo de aula, de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento Didáctico en la Programación didáctica.

De acuerdo al **artículo 6 de la LOE** (modificado por la LOMCE), en la programación didáctica del módulo de Gestión de Recursos Humanos, se desarrollarán los seis elementos curriculares:

1. **Objetivos.** ¿Qué enseñar? Marcan las intenciones educativas, los logros.
2. **Contenidos.** Son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que adquirirá el alumnado.
3. **Competencias profesionales, personales y sociales:** aplican las capacidades y conocimientos en el ámbito profesional y productivo.
4. **Metodología.** ¿Cómo enseñar? Posibilita la autonomía a los centros y profesores.
5. **Resultados de aprendizaje:** lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer
6. **Criterios de evaluación.** ¿Qué, cómo y cuándo evaluar? Valora la de consecución de los objetivos.

Según queda recogido en el artículo 91 de la LOE (2/2006), y artículo 9 del Decreto 327/2010, programar es función del profesor.

La programación se inserta en el marco de la autonomía pedagógica prevista en el artículo 120 de la LOE (2/2006) y 125 de la LEA (17/2007).

La programación quedará impregnada por elementos curriculares. Además, atenderá a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 Contextualización al módulo.

El módulo Gestión de Recursos Humanos es un módulo profesional que contribuye a la adquisición:

- a) Del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- b) De la competencia general de organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa, aplicando la normativa vigente, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.
- c) De la cualificación profesional completa:
 - I. Administración de recursos humanos. ADG084_3.
- d) De los objetivos generales: k, l, ñ, o, u desarrollados en el punto 4.
- e) De las competencias profesionales, personales y sociales: i, j, m, p, r.
- f) De las unidades de competencia:
 - I. UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
 - II. UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
 - III. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

El módulo tiene una duración de 84 horas, con una distribución semanal de 4 horas. Dicho módulo se imparte durante el segundo curso del citado ciclo formativo.

Desde una perspectiva interdisciplinar, el módulo profesional Gestión de Recursos Humanos está relacionado con los demás módulos para poder obtener la cualificación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y poder ejercer la actividad en ocupaciones tales como: administrativo de recursos humanos, administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales.

2.2 Contextualización al centro y al proyecto educativo

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos. El centro se adecúa a las instalaciones que establece el **Real Decreto 1147/2011**, por el que se establece la ordenación general de la FP.

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N- 323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 17.548 habitantes (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Características del centro

Ubicación: el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.

Características: el actual IES "María Bellido" fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB "María Bellido" e IFP "Infanta Elena". Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.

Recursos: aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.

Zona de influencia: nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos).

El Centro está constituido por alumnos/as distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Formación profesional básica (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

Desde el punto de vista organizativo: en el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FP Básica y el 1º curso de la ESO.

2.3 Contextualización al alumnado

El módulo de Gestión de Recursos Humanos se imparte en el Segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Hay 11 alumnos que cursan este módulo; de los cuales 5 son varones y 6 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado.

2.4 Contextualización al entorno productivo

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

Actividades agrícolas: olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

Actividades industriales: fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción.

Actividades de servicios: junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Es el departamento didáctico quien debe tomar la decisión sobre el peso de nota que debe dar a cada resultado de aprendizaje (ponderado al 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en función de la relevancia para la adquisición de las competencias profesiones, personales y sociales.

En síntesis, los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje establecidos y sus correspondientes ponderaciones son:

RA	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciados al 100 %)	Criterio de evaluación	Ponderación de los CE en función del nivel de importancia para la consecución del RA (referidos al 100 %)
1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente	27 %	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	20
		b) Se han identificado las fases del proceso de contratación	15
		c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación	5
		d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo	20
		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	15
		f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral	10
		g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación	5
		h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación	5
		i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación	5
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	24	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	30
		b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	50
		c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	5
		d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo	5
		e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral	5
		f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo	5

RA	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciados al 100 %)	Criterio de evaluación	Ponderación de los CE en función del nivel de importancia para la consecución del RA (referidos al 100 %)
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes	16 %	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	30
		b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social	10
		c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social	25
		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	10
		e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos	10
		f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social	5
		g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social	5
		h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social	5
4.- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	33 %	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales	5
		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	5
		c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto l	5
		d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución	5
		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	50
		f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social	5
		g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF	5
		h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF	10
		i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación	5
		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

4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo profesional representan los resultados, los logros esperados del alumnado como consecuencia del proceso formativo.

Los objetivos generales de un módulo profesional deben ser los indicados en las orientaciones pedagógicas del propio módulo. Estos objetivos pueden ampliarse con otros fijados a nivel de centro o departamento, los cuales deben estar relacionados con los resultados de aprendizaje y con las competencias profesionales, personales y sociales.

Los objetivos generales del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y los resultados de aprendizaje están plasmados en la Orden 11 de marzo de 2013. Estos objetivos, respecto al módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, son:

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO PARA EL CURSO.

El artículo 6 de la LOE (con las modificaciones de la LOMCE), define los contenidos como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y a la adquisición de las competencias.

Por tanto, para conseguir dichos resultados es necesario un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que además contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias.

Dichos contenidos son formulados a partir de los bloques de contenidos de la Orden de 11 de marzo de 2013, por el que se establecen las enseñanzas del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y están asociados a los diferentes resultados de aprendizaje:

	%UD	RA
Tema 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL: 1.1 Derecho laboral 1.2 Fuentes del derecho 1.3 Principios del derecho laboral 1.4 Desarrollo de la prestación laboral	9%	1
Tema 2: MODALIDADES DE CONTRATACION 2.1 Definición y características 2.2 Sujetos del contrato de trabajo 2.3 Elementos esenciales del contrato de trabajo 2.4 Contenido del contrato 2.5 Gestión de la contratación laboral	9%	1
Tema 3: TIPOS DE CONTRATOS 3.1 Modalidades de contratación laboral 3.2 Contratos indefinidos 3.3 Contratos temporales 3.4 Contratos formativos 3.5 Contrato a tiempo parcial 3.6 Otras modalidades de contratación	9%	1
Tema 4: LA SEGURIDAD SOCIAL 4.1 Definición y órganos de gestión 4.2 Estructura Seguridad Social 4.3 Actos administrativos ante la Seguridad Social 4.4 Cotización al sistema y principales prestaciones 4.5 RETA	8%	3
Tema 5: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5.1 Trámites ante la TGSS 5.2 Trámites ante el SPEE	7%	3
Tema 6: INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL 6.1 Modificación del contrato 6.2 Movilidad funcional 6.3 Movilidad geográfica 6.4 Modificaciones sustanciales 6.5 Suspensión del contrato	10%	2
Tema 7: LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL 7.1 Extinción del contrato de trabajo 7.2 Extinción basada en hechos objetivo 7.3 Extinción del contrato por acuerdo entre empresario y trabajador 7.4 Extinción del contrato por voluntad del trabajador. 7.5 Extinción del contrato por voluntad del empresario 7.6 Cálculo de finiquitos 7.7 Aplicaciones informáticas	10%	2
Tema 8: EL SALARIO 8.1 Concepto, características y clases de salario 8.2 SMI, FOGASA (inembargabilidad del salario) 8.3 Recibo de salario o nómina	6%	4

Programación didáctica anual: Gestión de Recursos Humanos 2º AF

8.4 Complementos salariales y no salariales		
Tema 9: CASOS PRÁCTICOS DE NOMINAS 9.1 Retribución mensual-diaria 9.2 Cobro de pagas extras, anticipos, dietas, gastos de locomoción... 9.3 Huelga y tiempo parcial 9.4 Incapacidades (cálculo de nóminas IT) 9.5 Liquidación e ingreso de las cotizaciones sociales 9.6 Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta IRPF 9.7 Aplicaciones informáticas	25%	4
Tema 10: DOCUMENTOS DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL. DECLARACIÓN DE IRPF 10.1 Documentos de cotización a la Seguridad Social 10.2 Declaración-liquidación IRPF 10.3 Plazos de presentación	7%	4

TEMPORALIZACIÓN:

A partir de los contenidos antes detallados, la impartición de este módulo se realizará en 10 unidades didácticas que se proponen a continuación con su temporalización

1º EVALUACIÓN		HORAS
UD 1	El contrato de trabajo	6
UD 2	Modalidades de contratación	7
UD 3	Tipos de contratos	7
UD 4	El sistema de la Seguridad Social	6
UD 5	El proceso de contratación	6
UD 6	Incidencias en la relación laboral	10
UD 7	La extinción del contrato de trabajo	9
2º EVALUACIÓN		
UD 8	El salario	5
UD 9	Casos prácticos de nóminas	20
UD 10	Documentos de cotización a la Seguridad Social. Declaración- IRPF	8
Total		84

6. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Junto al conocimiento de las materias del módulo, conviene que los alumnos se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. En el módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente:

VALORES DE CONVIVENCIA, PAZ Y EDUCACIÓN 	Promocionar actitudes y hábitos de convivencia Fomento del respeto Asignación de responsabilidades Valorar el esfuerzo	UTILIZACIÓN DE LAS TIC 	Internet Excel, Word Classroom, Drive, e-mail Smartphone, tablet
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES 	Prevención en trabajos propios de la especialidad Prevención de riesgos en ámbito general	CULTURA EMPRENDEDORA 	Visita a empresas del entorno productivo Desarrollo de la creatividad Reflexión sobre salidas profesionales
EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL 	Valoración de la importancia del reciclado Reciclado de residuos Colaboración en el cuidado del entorno	CULTURA ANDALUZA 	Conocimiento de los sectores predominantes de la zona (cerámica, aceite de oliva...)

Se procurará que estos temas estén presentes en los diferentes problemas que se propongan en las UDD.

7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social.

- Las competencias profesionales deben dar respuesta a todas las fases relevantes del proceso organizativo específico del título.
- Las competencias personales están relacionadas con el empleo.
- Las competencias sociales están relacionadas con la cohesión social.

Las competencias profesionales personales y sociales del módulo GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, establecidas en la Orden 11 de marzo de 2013, son los siguientes:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

8. METODOLOGÍA

Se entiende por **metodología**, los aspectos referentes al cómo y cuándo enseñar. Posibilitan la autonomía pedagógica a los centros y profesores, en el marco de la legislación vigente. Constituyen un conjunto de decisiones como: principios metodológicos, coordinación didáctica, tipos de actividades, organización del espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos, participación de las familias...etc.

Teniendo en cuenta el anterior concepto de metodología, paso a desarrollar las diferentes decisiones de acción didáctica, referentes al **¿cómo enseñar?**

8.1. Métodos de enseñanza-aprendizaje. Estrategias metodológicas activas e innovadoras. Metodología basada en el aprendizaje por proyectos y tareas, aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales para promover la inclusión.

Los métodos de enseñanza hacen referencia a la forma de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del profesor/a en las diferentes unidades didácticas. Entre los diferentes **métodos de enseñanza que podemos utilizar** a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

- **Método deductivo-expositivo**, para las explicaciones de contenidos.
- **Método analógico, o demostrativo**, para realizar ejemplificaciones.
- **Método investigativo guiado**, para realizar pequeñas investigaciones.

8.2. Ejercicios, actividades y tareas. Contribución a la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

1. **Los ejercicios.** Contribuyen a la consecución de los objetivos y sientan las bases para poder realizar actividades más complejas. Para realizarlos es necesario conocer, estudiar, repetir y memorizar contenidos del módulo. Son muy importantes porque actúan como el “**andamiaje**” del conocimiento.
 - Definir, explicar o describir conceptos
 - Contestar preguntas relacionadas con los contenidos estudiados
 - Elaborar esquemas o mapas conceptuales, resúmenes...
 - Memorizar conceptos y definiciones
 - Realizar problemas sencillos relacionados con los contenidos.

2. **Las actividades.** Son el conjunto de acciones orientadas a la adquisición de un conocimiento nuevo. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de razonamiento, que implican comprensión, relación de los diversos conocimientos adquiridos, análisis, síntesis, inferencia, valoración, etc. **Entre los tipos de actividades que vamos a realizar en el módulo, podemos destacar:**

I. Actividades introductorias o de motivación:

Según la teoría de Ausubel, para que el aprendizaje sea significativo el alumno debe estar motivado, para lo cual es necesario partir de sus intereses, y tratar de hacerlos atractivos e interesantes. Para estas actividades introductorias o de motivación podemos partir de estrategias como por ejemplo:

- Comentario de alguna noticia de prensa, anécdotas o casos reales que llamen la atención.
- Visualización de vídeos y presentaciones power point.
- Lectura de artículos referente a la temática de la unidad de trabajo.

II. Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos:

Tienen por objeto conocer los conocimientos previos para relacionarlos con los nuevos posibilitando el aprendizaje significativo. Entre estos tipos de actividades destacamos:

- Preguntas aleatorias.
- Diálogos sobre la temática de la unidad didáctica.
- Torbellino de ideas sobre diversas temáticas.
- Desmentir creencias previas.

III. Actividades de desarrollo:

Tendrán por finalidad desarrollar los contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Así, por ejemplo, se realizarán actividades del tipo:

- Cálculo y elaboración de nóminas.
- Complimentación de contratos.
- Cálculo de seguros sociales.
- Complimentación de modelos oficiales de ámbito laboral.
- Cálculo de finiquitos.
- Manejo de la normativa laboral aplicable ..
- Búsqueda de información en internet relacionada con la materia de la unidad.

IV. Actividades de fomento de la lectura, escritura y expresión oral:

- Lectura, comprensión y expresión del vocabulario específico del módulo

V. Actividades de elementos transversales:

Tienen por objeto trabajar la transversalidad educativa propuesta en la programación. Entre ellas podemos destacar:

- Asignación de responsabilidades.
- Adquisición de compromisos.
- Utilización de las TIC: búsqueda de información a través de internet, realización de informes, evaluaciones...

VI. Actividades de refuerzo y ampliación:

Estarán destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje...etc. Se puede trabajar utilizando los mismos tipos de actividades con distinto grado de dificultad o exigencia.

- Entre las actividades de refuerzo podemos destacar: elaboración de mapas conceptuales sencillos, repaso de las actividades que no han realizado con el resto del grupo, diálogos...

Entre las actividades de ampliación destacaremos: trabajos de investigación del tema a tratar, trabajos interdisciplinares, informes de lecturas recomendadas.

8.3. Actividades complementarias.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones. Serán las siguientes:

1. Visita a Jaén: empresa Avanza.
2. Visita a Sevilla: archivo de indias y zona monumental.
3. Visita a Jaén: Heineken y Baños Árabes.
4. Visita a Jaén: Galletas Cuétara, Diario Jaén, Carrefour.
5. Cualquier actividad que surja a lo largo del curso escolar.

Estas actividades serán realizadas siempre y cuando las autoridades sanitarias no recomiende lo contrario.

8.4. Materiales y recursos didácticos. Incorporación de las tecnologías de la información y comunicación. Recursos e instrumentales digitales

Los materiales y recursos deben ser variados, flexibles, polivalentes, estimulantes, innovadores. La LOE (con las modificaciones de la LOMCE) destaca la importancia de las TIC e indica que se trabajarán en todas las materias.

Para el desarrollo del módulo se recomienda el manual: "GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS". . Editorial: Mc Graw Hill. Autor: Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Varria, Carmen García Leal y M^a Lourdes Gago García.

La aplicación práctica que podemos realizar en el ciclo formativo en relación al uso de las TIC puede ser el uso y conocimiento de recursos informáticos para el diseño de esquemas, emisión de informes, búsqueda y cumplimentación de modelos referentes al ámbito laboral en las páginas de la Seguridad Social y el SPEE, uso de correo electrónico para la transmisión de información, búsqueda de información a través de la red.

Este curso se va a usar de especial forma una de las plataformas oficiales del centro: Google Suite.

En el caso de un nuevo confinamiento las clases se desarrollan de forma telemática a través de dicha plataforma.

9. EVALUACIÓN

El profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

9.1. Evaluación del proceso de aprendizaje

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 436/2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

- a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.
- b) Los porcentajes de los resultados de aprendizaje asignados y los procedimientos de evaluación

9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La Orden 29/9/2010 de evaluación de la formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

1. **Evaluación inicial.** Se realizará durante el primer mes del curso escolar. Tendrá como objetivo fundamental conocer el nivel de competencias del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado
2. **Evaluaciones parciales.** Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial para los alumnos de segundo curso.
3. **Evaluación final.** Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

El artículo 12.5 y 12.6 de la Orden 29/9/2010 establece un **periodo de recuperación**.

- **En segundo curso** estará comprendido entre el comienzo de la FCT hasta el último día lectivo de clase.

9.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente en el apartado 3. "Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación."

9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

Técnicas de calificación	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, corrección y análisis de tareas. • Valoración del proyecto y/o prácticas • Rúbrica. • Las escalas de observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas escritas • La observación sistemática. • Actividades de desarrollo

Para el alumnado con discapacidad, el artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que en el departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

9.1.4. Criterios de calificación del módulo

El artículo 16 de la Orden 29/9/2010, indica que 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. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5..

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. **Los criterios de evaluación** fijados en la programación concretados en las unidades didácticas.
2. **Los procedimientos de evaluación.** Se realizarán a través de los instrumentos de evaluación y serán variados. Se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir (prueba escrita, pizarra, actividades...).
3. **Los criterios de calificación** que establezca el departamento didáctico. La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estarán en función:
 - El peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el Departamento.
 - El peso o porcentaje asignado a cada unidad didáctica.

A modo de resumen el módulo se calificará atendiendo a la siguiente tabla:

		TEMP.	%UD	%RA	%NOTA FINAL
RA 1				27 %	
UD 1	El Derecho Laboral	6	9%		
UD 2	Los contratos de trabajo	7	9%		
UD 3	Tipos de contratos de trabajo	7	9%		
RA 3				15%	
UD 4	La Seguridad Social	6	8%		
UD 5	El proceso de contratación	6	7%		
RA 2				20%	
UD 6	Incidencias en la relación laboral	10	10%		
UD 7	Extinción del contrato de trabajo	9	10%		
1º EVALUACIÓN					62 %
RA 4				38%	
UD 8	El salario	5	6%		
UD 9	Casos prácticos de nóminas	20	25%		
UD 10	Documentos de cotización a la Seguridad Social. Declaración de IRPF	8	7%		
2º EVALUACIÓN					38 %

9.1.5. Instrumentos de evaluación

Como instrumentos de evaluación encontramos:

Pruebas teórico-prácticas: que se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos o preguntas teóricas.

Los criterios de calificación de cada una de las partes se reflejarán en el encabezado de la prueba o al lado de cada cuestión.

Respecto a las preguntas a desarrollar:

- Preguntas cortas: se valorará cuando la respuesta sea válida en su totalidad.
- Preguntas de desarrollo: se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar
- Supuestos prácticos: la ponderación de cada parte, así como las penalizaciones, irán indicadas en el encabezado del supuesto.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

Actividades de desarrollo: a lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Valorándose positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los CE asociados a ellas).

Observación directa: para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas

Al final de cada trimestre se realizará una evaluación, en la que se tendrá en cuenta el grado de consecución de las capacidades terminales y criterios de evaluación programados para cada unidad didáctica.

En dicha evaluación se considerará la actitud positiva, correcta y participativa, el trabajo diario tanto de clase como realizado en casa, las faltas de ortografía (-0,2), así como la asimilación de los contenidos como resultado de la comprensión, estudio y realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas.

La ponderación que se aplicará para obtener la calificación de un alumno será la siguiente:

- 1) Pruebas objetivas y actividades de desarrollo (80%)
 - a. Las pruebas objetivas realizadas, ponderarán según los resultados de aprendizaje que se estén valorando.
 - b. Las actividades de desarrollo que deba realizar el alumno para evaluar algún/os criterios de evaluación ponderarán dentro de ese resultado de aprendizaje según el peso del criterio de evaluación que se pretende medir. Cuando un/os criterios de evaluación sean evaluados a través de pruebas objetivas y actividades de desarrollo al mismo tiempo, se considerará un 70% y un 30% respectivamente.
- 2) La observación sistemática del alumnado: si trabaja o no en casa y en clase, si participa o no en clase, tendrá un peso en la calificación de la evaluación de un 20%

En cada evaluación se realizarán varias pruebas objetivas, generalmente al finalizar cada unidad didáctica. La nota de estas pruebas objetivas en la evaluación será la nota ponderada según peso de los resultados de aprendizaje. El alumno que no supere la calificación de 4 en alguna prueba objetiva deberá repetirla. Para esto, al final de cada evaluación se realizará una prueba objetiva por unidades didácticas, que tendrán que hacer todos aquellos alumnos que no hayan superado con un 4 o más la correspondiente prueba objetiva de la unidad didáctica.

Para superar una evaluación será necesaria una nota mínima de 5, una vez valorados los distintos instrumentos de evaluación utilizados.

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos, utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

La calificación final será la media ponderada de las dos evaluaciones. Para superar el módulo deben tener una nota mínima de 5 en cada evaluación.

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje, no se permite presentarse a subir nota por parciales.

9.1.6. Mecanismos de recuperación

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:

- Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- Corrección de las actividades de recuperación.
- Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010:

- **El alumnado de segundo curso** de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.
- Continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje)

En cada evaluación se realizarán varias pruebas objetivas, las cuales estarán asociadas a los distintos resultados de aprendizaje. Si al final de una evaluación, no se ha superado una determinada unidad didáctica, deberán realizar una prueba de recuperación que englobará los contenidos correspondientes a las unidades didácticas no superadas. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

9.2. Evaluación del proceso de enseñanza

El artículo 25.3. del Decreto 486/2008 por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

En la evaluación de la programación y del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre la elaboración de la programación y la práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Secuenciación lógica y psicológica de los contenidos en las unidades didácticas.
- Se fomentará la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- Partir de los conocimientos previos, intereses y motivaciones del alumnado.
- Los resultados de aprendizaje están graduados ponderados y temporalizados.

10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se considera **atención educativa ordinaria** a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran **medidas generales de atención a la diversidad** las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas de generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- El uso de **metodologías basadas en el trabajo cooperativo** en grupos heterogéneos, por ejemplo la **tutoría entre iguales**, el **aprendizaje por proyectos** y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de **actividades de refuerzo** educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- La realización de **actividades de profundización** que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006 (modificado por la LOMCE y los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007 establecen seis grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las Instrucciones 8/3/2017 engloban a los tipos seis tipos de alumnado anteriores en cuatro grupos:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)
2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (DIA)
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACII)
4. Alumnado de compensatoria (COM)

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica, el Bachillerato y la formación profesional básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS),

adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas de acceso al currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento de la familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

12. **NORMATIVA**

Entre toda la normativa citada en la guía podemos destacar las siguientes

- ✓ Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ✓ Real Decreto 1147/2011, que establece la ordenación general de la formación profesional.
- ✓ Decreto 436/2008, que establece la ordenación y las enseñanzas de la F.D.P. en Andalucía.
- ✓ Real Decreto 1584/2011 que establece las enseñanzas mínimas del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- ✓ Orden 11/03/2013 que establece las enseñanzas del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- ✓ Orden 29/9/2010 que regula la evaluación, de F.P. en Andalucía.
- ✓ Decreto 327/201, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- ✓ Orden de 20/8/2010 que se regula la organización y el funcionamiento de los IES.