

Programación del módulo:

0652. Gestión de Recursos Humanos

Ciclo:

***TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS***

**IES POLITÉCNICO JESÚS
MARÍN**



CURSO: 2022-23

PROFESORES:

- JORGE MORA MARTÍN
- CARMEN DONCEL DOMÍNGUEZ

1.- Introducción.

2.- Objetivos y Competencias.

3.- Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

4.- Metodología.

Planteamiento metodológico y actividades.

5.- La evaluación, medios y criterios de calificación.

Periodo entre la 2ª evaluación parcial y la evaluación final:

6.- Medidas de atención a la diversidad.

7.- Transversalidad.

8.- Materiales y recursos didácticos.

9.- Actividades complementarias y extraescolares.

1.- Introducción.

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con 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.

El Real Decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas, con las siguientes especificaciones:

- Título: Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Familia profesional: Administración y Gestión.
- Duración: 2.000 horas.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1. Técnico Superior.

El Resto de la normativa que regula el título y la formación Dual es la que se relaciona:

Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero tiene por objeto determinar el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. Orden del 11 de marzo de 2013 por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Ley 5/2002. LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional

Ley 2/ 2006. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

RD 1538/2006, Ordenación de FP (Derogada, pero con algunos apartados vigentes durante el presente curso)

DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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.

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Orden de 20 de marzo de 2018, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2018/2019.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

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.

Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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.

• Perfil profesional y competencia general del título.

El **perfil profesional del título** de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La competencia general del título **consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.**

Módulo gestión de recursos humanos

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos. Este módulo tiene una duración de 84 horas, distribuidas en cuatro semanales.

2.- Objetivos y Competencias.

Competencias profesionales, personales y sociales

El artículo 5 del mencionado real decreto recoge las competencias profesionales, personales y sociales y las competencias para el aprendizaje correspondientes a este título de las **cuales las asociadas al módulo son:**

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Ciclo Superior de Administración y Finanzas

- 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.

Objetivos generales del título

Los objetivos generales de este ciclo se relacionan en el artículo 9 del mencionado real decreto de los cuales los asociados a este módulo

- 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”.

Relación del módulo con unidades de competencia

El módulo de recursos humanos está asociado a las Unidades de Competencia siguientes:

- UC0237_ 3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos
- UC0238_ 3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos
- UC0987_ 3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
- UC0233 _ 2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

3.- Resultados de Aprendizaje, Criterios de evaluación y Contenidos.

En negritas se marcan los contenidos mínimos

RA.1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	
Criterios de evaluación:	Contenidos básicos
<p>UNIDAD 1 LA CONTRATACIÓN LABORAL</p> <p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p> <p>UNIDAD 2 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</p> <p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>	<p>UNIDAD 1 LA CONTRATACIÓN LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>UNIDAD 2 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las modalidades de contratación laboral. - El contrato indefinido. - Los contratos temporales - El contrato a tiempo parcial. - Otras modalidades 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.	
<p>Criterios de evaluación: UNIDAD 8 Y 9: GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</p> <p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>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.</p>	<p>Contenidos básicos</p> <p>UNIDAD 8 : GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN Y DEL CONTRATO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La modificación del contrato de trabajo. - La suspensión del contrato de trabajo <p>UNIDAD 9 : GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La extinción del contrato de trabajo. - La extinción del contrato por mutuo acuerdo. - Extinción del contrato por voluntad del trabajador. - Extinción del contrato por voluntad del empresario - Cálculo de la liquidación <p>Conservación de los documentos de carácter laboral</p>

RA.3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	
Criterios de evaluación:	Contenidos básicos
<p>UNIDAD 3: LA SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>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.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>UNIDAD 6: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>UNIDAD 7 LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y DE LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>UNIDAD 10: GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS CON NOMINASOL</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>	<p>UNIDAD 3: LA SEGURIDAD SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad Social en España - Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social - Órganos inspectores <p>UNIDAD 6: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financiación de la Seguridad Social. - Prestaciones de la Seguridad Social. - Sistemas complementarios <p>UNIDAD 7 LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y DE LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidaciones con la Seguridad Social - Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF <p>UNIDAD 10: GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS CON NOMINASOL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de la empresa. - Definición del entorno de trabajo. <p>Actividades de gestión del personal.</p>

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:

UNIDAD 4: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 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.

UNIDAD 5: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBO DE SALARIOS

- 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.

UNIDAD 7 LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y DE LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación

UNIDAD 10: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CON NOMINASOL

- 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.

Contenidos básicos

UNIDAD 4: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Salario
- El recibo de salarios o nómina
- **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.

UNIDAD 5: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBO DE SALARIOS

- **Casos prácticos de recibos de salarios.**
- Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria.
- **Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.**
- Recibo de salario en situación de huelga

UNIDAD 7 LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y DE LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Liquidaciones con la Seguridad Social
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

UNIDAD 10: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CON NOMINASOL

- Creación de la empresa.
- Definición del entorno de trabajo.
- Actividades de gestión del pers

1. DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS

Secuenciación de contenidos y actividades por unidades de trabajo

Las unidades didácticas se impartirán a lo largo del curso escolar dividiendo el mismo en dos evaluaciones parciales.

La secuenciación y Temporalización de las Unidades de trabajo se desarrollará a lo largo de 23 semanas hasta completar un total de 84 horas lectivas, de modo que la secuenciación de contenidos queda de la siguiente manera:

TEMPORALIZACIÓN						
UD	Título	Horas	RA	Peso	Trimestre	Horas
1	La contratación laboral	6	1	10%	1	6
2	Modalidades de contratación	6				12
4	La retribución de los RRHH	8	4	40%		20
5	Casos prácticos de recibos de salarios	16				36
7	Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la AP	3				39
10	Gestión de los RRHH con NominaSol	5				44
3	La SS	8	3	30%	2	52
6	Las prestaciones de la SS para los trabajadores	12				64
7	Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la AP	3				67
10	Gestión de los RRHH con NominaSol	5				72
8	Gestión de la modificación y suspensión del CT	6	2	20%		78
9	Gestión de la extinción del CT	6				84

Formación Dual-Grupo Vespertino:

Este curso 2020- 21 el módulo se impartirá en formación DUAL en el grupo de tarde. De las 84 horas lectivas horas (50 %) se impartirán en alternancia en la empresa.

De las 23 semanas de duración del curso académico hasta el periodo de FCT:

- 8 semanas se realizarán íntegramente en el instituto, a razón de 4 horas semanales, hasta el 04/11/2020, bajo la modalidad semipresencial.
- 16 semanas en alternancia en la empresa, desde el 04/11/2020 y hasta el 12/03/2021, 2(dos) horas en el centro educativo de manera semipresencial cada dos semanas y dos horas en la empresa.

La Temporalización de los Resultados de aprendizaje, distinguiendo la formación **inicial** en el centro, la formación **en alternancia** en el centro y la formación en alternancia en la empresa:

RESULTADOS APRENDIZAJE	FORMACIÓN DUAL	1º T	2º T
RA.1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	Inicial Alternancia en el centro Alternancia en la empresa	X	
RA.2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción d e l contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	Alternancia en el centro Alternancia en la empresa		X
RA.3.Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	Alternancia en el centro Alternancia en la empresa		X
RA.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	Alternancia en el centro Alternancia en la empresa		X

4.- Metodología.

Se seguirán las líneas metodológicas establecidas por el departamento, teniendo en cuenta las diferentes situaciones derivadas de la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se plantearán diversas vías para seguir garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y siempre ateniéndose a lo que establezca el Plan de Contingencia elaborado por el Centro.

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 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 didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Dada la diversidad de tipos de Resultados de Aprendizaje, el módulo constará de diferentes formas de abordar la metodología.

La primera sesión del curso comienza con la presentación del módulo, explicando su finalidad, unidades didácticas que lo componen, metodología que se va a seguir y proceso de evaluación a aplicar. En la misma, se presentarán tanto la plataforma Moodle como la de Classroom del módulo donde el alumnado puede encontrar toda la documentación del mismo, así como acceder en línea a los resultados de la evaluación continua.

*** Estrategias didácticas**

La elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir. **En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:**

- * Clases expositivas usando las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación). Utilización, como apoyo, de un entorno de aprendizaje virtual. Plataforma Moodle, Classroom y correo corporativo.
- * Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos
- * Realización de ejercicios prácticos.
- * Fomentar la participación del alumno en clase, bien de manera individual o en grupo

*** Actividades de enseñanza aprendizaje:**

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. Se distinguirán **tres momentos o fases diferenciadas**.

En primer lugar las actividades de iniciación orientada a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio.

A continuación, **las actividades de desarrollo** orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, **y por último, las actividades de acabado** que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Estas estrategias se llevan a cabo dividiendo los contenidos del módulo en **unidades temáticas o unidades de trabajo**. Cada unidad se trabaja en clase utilizando los recursos que sean necesarios para su aprendizaje.

5.- La evaluación, medios y criterios de calificación.

Según la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, en su artículo 2, determina que la evaluación de los aprendizajes del alumnado será **continua**. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere en su modalidad presencial la **asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas**.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua, ya que la no realización de las actividades y tareas propuestas, no permite tener suficientes evidencias o instrumentos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

El objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer si ha alcanzado para cada módulo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título

Para poder llevar a cabo este tipo de evaluaciones nos basaremos en los criterios de evaluación que se trabajan en cada unidad referidos a cada resultado de aprendizaje. Se hace especialmente necesaria la introducción de lo que he denominado **ESTÁNDARES EVALUABLES**, que es la acción resultante de superar los criterios de evaluación.

RA: 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. Ponderación 10%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia/Instrumento de evaluación	Peso
a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	Conoce la normativa laboral. Conoce las obligaciones derivadas del contrato de trabajo tanto para los empresarios como para los trabajadores Sabe qué es un convenio colectivo y su aplicación	Actividades tipo test y participación Prueba objetiva	30%
d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	Conoce las distintas modalidades de contratación y aplica la	Actividades tipo test y participación Prueba objetiva	50%

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.	que más se adecúa a cada situación		
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.	Cumplimentación de contratos laborales, así como la documentación que genera la contratación Sabe utilizar las páginas web de los organismos oficiales	Cumplimentación de contratos (SEPE) Solicitud de autorización contr@ta Documentación que genera la contratación, inscripción de la empresa en la S.S., apertura del centro de trabajo, comunicación de la contratación. DUAL	20%

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. Ponderación 20%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p>	<p>Conoce la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo así como la forma y los medios de comunicación a los trabajadores y a los organismos oficiales</p>	<p>Actividades tipo test Participación Pruebas objetivas</p>	5%
<p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p>	<p>Realiza los cálculos para la retribución correspondientes en las distintas situaciones</p>	<p>Actividades de cálculo de indemnizaciones en los distintos casos y liquidaciones en caso de extinción Pruebas objetivas</p>	10%
<p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>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</p>	<p>Cumplimenta la documentación que genera la modificación, suspensión y extinción del contrato</p>	<p>Cartas de comunicación de modificación, suspensión y extinción de contrato. Comunicación del Finiquito DUAL</p>	5%

RA.3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. Ponderación 30%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia/Instrumento de evaluación	Peso
<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p>	<p>Conoce las obligaciones del empresario ante la Seguridad Social</p> <p>Conoce las aportaciones que realizan tanto empresas como trabajadores a la Seguridad Social</p> <p>Conoce la función de los órganos inspectores y sus actuaciones</p> <p>Conoce los sistemas complementarios de pensiones públicas y privadas</p>	<p>Observación</p> <p>Actividades tipo test y participación</p> <p>Actividades de cálculo del importe de la cuota de cotización a la Seguridad Social, tanto de la empresa como del trabajador</p> <p>Pruebas objetivas</p> <p>DUAL</p>	40%
<p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p>	<p>Conoce las distintas prestaciones de la Seguridad Social</p> <p>Sabe calcular las prestaciones que corresponden a los riesgos cubiertos por la Seguridad Social</p>	<p>Actividades tipo test y participación</p> <p>Actividades de cálculo de las distintas prestaciones</p> <p>Pruebas objetivas</p>	40%
<p>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.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>	<p>Cumplimenta los documentos de inscripción de la empresa en la Seguridad Social. afiliación trabajadores, altas, bajas, variaciones de datos</p> <p>Conoce las páginas oficiales para la realización de estos trámites</p> <p>Utiliza programas informáticos para la confección, registro y archivo de la información y documentación</p>	<p>Observación</p> <p>Actividades tipo test y participación</p> <p>Cumplimentación de documentos</p> <p>DUAL</p>	20%

RA.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. Ponderación 40%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia/Instrumento de evaluación	Peso
<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p>	<p>Conoce las distintas percepciones salariales</p> <p>Sabe que es el IPREM y su función</p> <p>Conoce la documentación necesaria para la retribución a los trabajadores</p>	<p>Observación</p> <p>Actividades tipo test y participación</p> <p>Pruebas objetivas</p>	20%
<p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p>	<p>Elabora recibos de salarios</p> <p>Calcula las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la Seguridad Social</p>	<p>Observación</p> <p>Actividades tipo test y participación</p> <p>Actividades de elaboración de nóminas</p> <p>Pruebas objetivas</p> <p>DUAL</p>	50%
<p>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>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</p>	<p>Conoce los distintos modelos para la liquidación de las aportaciones a la S.S</p> <p>Conoce los modelos para efectuar los ingresos de las retenciones del IRPF</p>	<p>Actividades tipo test y participación</p> <p>Elaboración de los distintos modelos</p> <p>DUAL</p>	20%
<p>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y</p>	<p>Conoce el Nominasol</p>	<p>Actividades con NOMINASOL</p>	10%

archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución			
---	--	--	--

Las actividades señaladas como **DUAL** tienen su correspondencia en el aula con actividades que tienen el mismo peso y que corresponden a los mismos objetivos didácticos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre la evaluación de los ciclos formativos, la calificación del módulo se expresará en una nota numérica comprendida entre el uno y el diez, considerándose positivas las iguales o superiores a cinco.

Instrumentos de calificación

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes Instrumento de calificación:

1) Evaluación del Aprendizaje a través de las actividades de enseñanza:

- **Observación** del trabajo de los alumnos para comprobar su progreso. Para que esta información nos sea más útil podemos elaborar unas sencillas fichas de observación donde haremos anotaciones de la evaluación inicial, trabajos entregados.
- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, **se valorará la asistencia y participación en clase**, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- **Revisión de los trabajos y actividades** de los alumnos. En el desarrollo de las **actividades propuestas**, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos. También se valorará la puntualidad en la entrega por medios telemáticos de actividades de síntesis de la unidad.
- En el desarrollo del **trabajo en grupo**, se valorará tanto la calidad del trabajo como la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- Se valorará **la resolución de ejercicios y cuestionarios programados**, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.
- También se desarrollarán **actividades prácticas** con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo. Aquellos alumnos que no realicen estas actividades realizarán una prueba objetiva sobre las mismas.

2. Las pruebas específicas de evaluación

- **Pruebas objetivas:** respuestas cortas para analizar la capacidad de memorización y concentración;
- Pruebas **objetivas** comentadas **para ver el grado de comprensión**.
- Pruebas de **definición** de conceptos.
- Pruebas basadas en el **estudio de casos**: los alumnos han de mostrar su comprensión de los conceptos apropiados y su capacidad para aplicarlos a nuevos casos y ejemplos.
- Pruebas de **exposición temática** para que muestren sus conocimientos y capacidad de organización y expresión

El alumno será informado de la forma de ser evaluado, que será de forma continua y del siguiente modo:

- En cada evaluación se realizarán pruebas teóricas y prácticas. La puntuación de cada una de las pruebas se realizará sobre 10 y el peso específico de las mismas es el descrito en las tablas anteriores. Para aprobar el alumnado deberá tener una calificación positiva (igual o superior a 5) en todas las pruebas.
- En caso de realizar más de un examen práctico por evaluación, la nota de evaluación vendrá dada por la media ponderada de las notas y en todo caso, obtener una calificación igual o superior a 5 en el último examen práctico de un mismo RA supondrá una nota positiva en el mismo.
- Los contenidos teóricos- prácticos se recuperarán con una prueba de recuperación.
- Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

Criterios de calificación:

Los criterios de calificación a aplicar, para la evaluación de los datos obtenidos con los instrumentos anteriormente mencionados serán los siguientes:

- **Pruebas escritas teórico-prácticas y ejercicios de simulación: 60%.**
- **Actividades realizadas y entregadas y participación en clase: 40%** Se valorará mediante la **observación directa** y el control de los instrumentos de calificación ya comentados

Los criterios de calificación que se van a aplicar para cada unidad didáctica están basados en los contenidos señalados **como “mínimos”** en relación con los RA mencionados anteriormente.

La nota final del módulo se calculará con ayuda de la tabla de Temporalización anterior que relaciona **los contenidos mínimos**, los resultados de aprendizaje y las unidades, considerando los pesos que cada instrumento de evaluación tenga sobre la misma, debiendo alcanzar un mínimo de 5 puntos para cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

El alumnado que utilice cualquier tipo de medio no lícito o inadecuado en la celebración de una prueba para tratar de superarlo, o que se atribuya indebidamente la autoría de trabajos académicos requeridos para la evaluación, tendrá la calificación de “suspense” (nota numérica 1), y por lo tanto deberá recuperar en una prueba posterior.

Criterios de Recuperación:

Las pruebas escritas teóricas se recuperarán mediante la realización de una prueba de recuperación.

Para recuperar los RA la nota ha de ser igual o superior a 5.

Si a final de curso el alumno no ha superado la materia, se le realizará una prueba escrita de la misma.

Para los grupos S21AF y S25AF Dual, y OPAFI 3, la **secuenciación de los resultados de aprendizaje y su peso en las calificaciones de la primera y segunda evaluación**, quedan reflejados en la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	TRIMESTRES			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN FINAL
	1ºT	2ºT		1ª Eval	2ª Eval		
RA.1	x			30%			10%
RA.2		x			40%		20%
RA.3		x			60%		30%
RA.4	x			70%			40%
				100%	100%		100%

Evaluación Dual

Los distintos objetivos didácticos descritos, que hacen de descriptores del logro en la evaluación dual, utilizan evidencias distintas para su evaluación. Debe entenderse que donde se recoge dual sólo afecta a los alumnos del proyecto y el resto de los alumnos son evaluados con actividades en el aula, pero el porcentaje de estos objetivos es el mismo en ambos tipos de alumnos.

Cada módulo profesional que se desarrolla en alternancia se compone de un número de horas a impartir en el centro escolar y otro número de horas a desarrollar en el centro de trabajo.

Se procede a su evaluación calificando de 1 a 10 los resultados de aprendizaje obtenidos por el alumno en cada uno de los centros.

La incorporación de ambas calificaciones a la nota final del módulo cursado en alternancia será proporcional al número de horas impartidas de cada uno de ellos, tanto en el centro escolar como en el centro de trabajo.

De esta forma, se logra la implicación directa de la empresa y, específicamente, del tutor laboral en la evaluación del alumnado que ha optado por la modalidad de FP en alternancia.

En el siguiente cuadro se muestra el resumen del módulo en Dual, y el porcentaje que representa la valoración del responsable laboral dentro de la evaluación.

COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN DUAL (50%)	COMPETENCIAS PROFESIONALES
RA1	-----
RA2	5%
RA3	30%
RA4	15%

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral. Se evaluará, por un lado, la adquisición de conocimientos y habilidades por parte del alumnado en el desempeño de las tareas asignadas en la

empresa y, por otro lado, la actitud mostrada por éste en cuanto a la implicación y asunción de responsabilidades, participación e iniciativa mostrada.

El alumno recibe información de las actividades formativas que va a realizar en la empresa y de cómo se evaluarán, de manos del tutor del centro y del tutor laboral en las visitas quincenales del primero.

El alumno dispondrá, en la plataforma virtual del centro, de toda la información referente a actividades, tareas y documentos de valoración del tutor laboral sobre las actividades que va realizando.

La parte de conocimientos y habilidades supondrá un 60% de la calificación del trimestre, la adaptación a las TIC se valorará en un 10% y la valoración de su buen trabajo y actitud supondrá el 30% restante, asignándosele un 10% a cada una de estas tres rúbricas: implicación, participación e iniciativa.

La calificación de la fase en alternancia en el centro de trabajo se valorará de 1 a 10 puntos siendo condición necesaria para superar esta parte la obtención de una calificación igual o superior a cinco.

Al final del periodo de formación en alternancia, junto a la evaluación final, el tutor laboral emitirá un informe sobre el aprovechamiento general del periodo de formación dual por parte del alumno, así como una valoración de la estancia de este en el centro de trabajo. El informe se trasladará a la valoración en una tabla resumen con las siguientes ponderaciones:

CALIFICACION CENTRO ESCOLAR		VALORACION DE LA EMPRESA				
50%		50%				
PRUEBAS OBJETIVAS	EJERCICIOS EN CLASE, PARTICIPACION ACTIVA Y ENTREGA TRABAJOS Y ACTIVIDADES ON LINE	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	TIC	ACTITUD		
70%	30%	50%	20%	PARTICIPACIÓN	IMPLICACIÓN	INICIATIVA
				10%	10%	10%
100%		70%		30%		

Para los casos de **renuncia o la no continuidad por decisión del equipo Educativo de un alumno en formación dual**, se reincorporará al grupo presencial y realizará las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de actividades realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

Periodo entre la 2ª evaluación parcial y la evaluación final:

Durante el periodo que media entre la segunda evaluación parcial y la evaluación final, se realizarán clases de refuerzo para el alumnado que no haya superado la última evaluación parcial de mayo. La asistencia es obligatoria.

Se realizará un plan de recuperación de los RA no superados.

5.6. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

Para el alumnado que no obtenga una calificación global final superior a cinco después de la segunda evaluación, se establecerá un periodo de recuperación y una evaluación final entorno al 22 de junio, en el que se evaluarán todos los contenidos de este Módulo.

Para aquel alumnado que, una vez superadas las horas totales del curso (finalizadas las clases), tienen algún RA por alcanzar, **se establece un periodo de recuperación.**

El alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 23 de junio de este curso.

También en este periodo se recoge la posibilidad **de mejorar la calificación del alumnado. Para ello, se ha diseñado un documento que el alumno debe rellenar antes de iniciar la FCT y Proyecto, entregar a su tutor para que sea conocido por Jefatura de estudios.**

Se informará al alumno/a de en qué situación de su proceso de aprendizaje se encuentra.

Si el alumnado **acude a este plan de recuperación** solo con algunos de los resultados de aprendizaje no alcanzados durante el curso académico, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo que permitan al alumnado la superación del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Dichas actividades consistirán básicamente en la realización de ejercicios prácticos, de resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y elaboración de los trabajos bajo la supervisión del profesorado, además se realizará un examen de recuperación teórico-práctico, asociados a los distintos resultados de aprendizaje no alcanzados. Será obligatoria la asistencia a las clases que se establezcan en este periodo de recuperación, así como la entrega de los trabajos solicitados.

Se muestra una tabla donde se puede ver cómo **se pueden recuperar los resultados de aprendizaje no superados.**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Criterios de evaluación a valorar	Resultados de aprendizaje a alcanzar
Realización de ejercicios y supuestos prácticos y formularios	d) , e)	RA1,
	b),c),f)	RA2
	b) c) e) h)	RA3
	e) f) h) i) j)	RA4
Prueba escrita: supuesto practicos y ejercicios Tipo test:	h) i)	RA1
	b) c)	RA2
	c) d)	RA3
	d) e) f) i)	RA4

Tabla con instrumentos de evaluación y Recuperación de Resultados de aprendizaje.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN para LOS ALUMNOS CON MATERIA PENDIENTE:

La prueba escrita se calificará indicando en cada pregunta el valor de ésta entre 0 -10 y con qué criterios de evaluación está asociada cada pregunta

Los supuestos prácticos y el uso de las aplicaciones informáticas se evaluarán a través de una rúbrica de las ya utilizadas a lo largo del curso y será calificada de 0- 10 En el supuesto de práctica tendrás todo lo necesario para llevar a cabo la misma tales como modelos de contratos, de recibo de salarios, formularios varios, y aplicación informática utilizada para estos casos prácticos. Cada práctica será valorada de 0 10 y se indicará a qué criterio/s de evaluación está asociada

TEMPORALIZACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO HASTA EVALUACIÓN FINAL:

Se establecerá una **temporalización** detallada, que se indicará al alumno a través de la plataforma educativa,

Ciclo Superior de Administración y Finanzas

y en su caso, a través de correo electrónico y de forma personal, si es necesario, donde se indique las horas dedicadas **durante la semana a las clases de recuperación o actividades de refuerzo hasta la evaluación final**, así como las actividades a desarrollar y en su caso, a corregir y discutir en el aula. No obstante, se aporta una tabla, donde aparecen **las fechas claves, donde se establecen el calendario de realización y el tiempo disponible, relacionado con los instrumentos de evaluación para recuperar los resultados de aprendizaje no alcanzados.**

INSTRUMENTOS DE EV	FECHA DE REALIZACIÓN	TIEMPO DISPONIBLE
Realización de ejercicios teóricos y supuestos prácticos y formularios	DURANTE EL PERIODO DE RECUPERACIÓN (Desde el 21 de marzo al 13 de junio)	EL NECESARIO para realizar fuera del aula, PARA ACLARAR Y CORREGIR EN EL AULA
Prueba escrita: supuesto prácticos y ejercicios Tipo test:	20 – 23 DE JUNIO, según determine el profesor del módulo .	3 horas.

Tabla de entrega de tareas y pruebas a realizar y tiempo disponible.

6.- Transversalidad.

En el desarrollo de las diferentes unidades didácticas se tratarán de manera transversal los siguientes temas:

- **Educación no sexista y para la igualdad de género**
- **Educación para la salud**
- **Educación del consumidor**
- **Educación multicultural**
- **Estrategias para la mejora de la lectura y de la expresión escrita**

Las herramientas que se utilizarán entre otras serán las siguientes:

- **La lectura de prensa especializada** será un recurso más para motivar y dar más valor actual a determinados contenidos de algunas unidades.
- **La propuesta de lectura y respuesta, a determinados textos relacionados con cada unidad.**
- Realización de pruebas escritas a partir de **textos propuestos** donde se mida la comprensión del texto y la expresión del alumnado.
- Realización de **trabajos y documentos diversos** para medir la capacidad de expresión y comunicación de ideas propias.

7.- Medidas de atención a la diversidad.

El **proyecto de centro** contempla las siguientes medidas de atención a la diversidad aplicables a Ciclos Formativos:

- ▮ Se favorecerá la estimulación de la comunicación y el lenguaje, el desarrollo cognitivo y las habilidades sociales y emocionales. Para ello, se abordarán actuaciones que fomenten la expresión y comprensión, tanto escrita como oral, actividades que fomenten el razonamiento lógico, la percepción, atención y memoria, la velocidad de procesamiento, la meta cognición y la creatividad. De la misma forma, se potenciará en el alumno su autoconocimiento, el desarrollo de habilidades sociales y la gestión de la inteligencia emocional.
- ▮ ▮ **Actividades de refuerzo educativo** con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.

Adaptaciones de Acceso (AAC). Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación **del personal de atención educativa complementaria**

8.- Materiales y recursos didácticos.

Materiales para el aula:

- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo. (Estatuto de los trabajadores, periódicos revistas de actualidad para leer, comentar y analizar).
- Equipos informáticos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

Recursos bibliográficos:

- Libros de texto: Gestión de Recursos Humanos de la editorial McGraw-Hill y de la editorial McMillan.
- **Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores** y posteriores modificaciones legales.
- **Guía laboral.** Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. <http://www.mtas.es>
- www.sepe.es
- También cuenta cada unidad con varias páginas web que le permitirá investigar y ampliar conocimientos.

Otros recursos:

- **Plataforma Moodle Centros** para la educación a distancia que propone la Junta de Andalucía. En esta plataforma se compartirán archivos, tareas, así como la realización de videoconferencias encaminadas a las dudas que les pueden surgir.
- Para los alumnos que tengan problemas para acceder a la plataforma **Moodle**, se le enviarán a través de **Google Classroom** o similar.
- Programa NominaSol para realización de nóminas y documentos de cotización.
- Acceso a internet para buscar información, realizar actividades, cumplimentar documentación, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver vídeos, etc.
- Programa de la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
- Aplicaciones informáticas facilitadas por los organismos públicos: A.E.A.T.(ya citado) y los utilizados en el centro tales como Nomina Sol, y simulaciones del torno RED y contrat@.