




PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	2021-2022
ETAPA:	CICLOS FORMATIVOS
NIVEL:	2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA GM
ÁREA:	RR. HH. (LOE)

ELABORADO POR: VANESA LINARES URIOS	REVISADO POR: Coordinador Departamento	APROBADO POR: Director de Ciclo
FECHA: 01 - 09 - 21	FECHA: Octubre 2021	FECHA: Octubre 2021



OBJETIVOS DEL Módulo Profesional: “Operaciones administrativas de RRHH”.

Nº	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y conocer la documentación inherente al proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente.
2	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
3	Aplicar y conocer la normativa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.
4	Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En CCFF según la legislación, Orden de 14 de marzo de 2005 (DOGV) a los alumnos no se les puede realizar adaptaciones curriculares significativas, ni no significativas. Sólo se pueden realizar adaptaciones curriculares de acceso.

- A un alumno con adaptaciones se le exigirá el cumplimiento de los contenidos mínimos de cada materia fijados por ley.

METODOLOGÍA GENERAL DEL ÁREA DE: “OP. ADTVAS. RRHH GM”

- Los temas son explicados por el profesor, acompañados de esquemas y ejemplos a fin de que el alumno asimile con más facilidad los conceptos que se están desarrollando.
- Los ejercicios que se realicen tanto en clase como en casa serán corregidos y revisados en la pizarra por los propios alumnos.
- Antes de cada clase normalmente se hará un breve repaso de la clase anterior preguntando a los alumnos sobre la materia dada.
- Internet será un importante apoyo en cuestiones que puedan ser investigados por los alumnos.
- ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE: Serán las propuestas según los apuntes del profesor.

➤ **MATERIAL Y RECURSOS UTILIZADOS.-**

Libro de texto: DOSSIER/apuntes del profesor.

Fichas de trabajo: facilitadas por el profesor

Recursos: Pizarra, retroproyector, cuaderno documentos del alumno, DVD películas...

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ÁREA: "OP. RRHH GM"**

- **Examen 100% de la nota (máximo 10 puntos)**
- Para **aprobar obtener mínimo nota de 5** y poder contar la actitud (regalo)
 - Para hacer **media** de varios exámenes obtener **mínimo 5**.
 - **Venir al examen faltando a las clases anteriores** (sin justificación) elimina el premio.
 - No venir al examen: constará **NP (Repetir en la recup.** O día acordado, si se ha avisado y justificado debidamente la falta)
 - La **nota será sin decimales** que se guardarán para la media final.
 - La **nota final** se obtendrá de la nota media de las evaluaciones. Si el decimal es 5 o superior el redondeo será al alza y si es menor a la baja.
- **NO se podrá presentar al examen del trimestre.**
- **SI HAY 4 FALTAS de ASISTENCIA INJUSTIFICADAS 15%**
- **A los 4 negativos** (por trabajo en clase, ejercicios, actitud, móvil, faltas respeto...)
- La utilización del móvil además puede ser motivo de expulsión de clase

A CRITERIO DEL PROFESOR PREMIAR ESFUERZO E INTERÉS PARA LOS ALUMNOS QUE CUMPLAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS, (AYUDA SUBIDA DE NOTA PARA MEJORAR NOTA PARA ACCESO AL CICLO SUPERIOR).

1º REGALO: (SUBIR NOTA 0,5 puntos tras aprobar) si no se ha alcanzado la media de 10.

- PARA El/LA alumno/a **sin negativos (CON POSITIVOS):**
- Buena actitud-comportamiento y respeto y silencio en las clases.
- Atención- participación-Interés-compañerismo-respeto
- **La entrega de todos los ejercicios de teoría antes del examen o periodo marcado**
- **Trabajar durante las clases prácticas los ejercicios**
- No faltar a las horas anteriores al examen
- **NO UTILIZACIÓN MÓVIL/ORDENADOR/RELOJ... DURANTE LAS CLASES**

Categorías	0 NEGATIVOS (Nota = 0.5)	1 NEGATIVO (Nota = 0.25)	2 NEGATIVOS(Nota = 0)		
Trabajo en clase/interés COMPORTAMIENTO MÓVIL EJERCICIOS	No tiene ningún negativo Entrega todos los ejercicios No saca el móvil en clase Trabaja muy bien en clase	Tiene 1 negativo. Tiene 1 ejercicio pendiente Saca 1 vez el móvil en clase Se despista y habla pero trabaja	tiene 2 negativos. Tiene 2 ejercicios pendientes Saca 2 veces el móvil en clase No trabaja como debería		

0 negativos: Regalo +0'5

1 negativo: Regalo +0'25

2 negativos: 0

2º REGALO: (HACER NOTA MEDIA de varios exámenes de la evaluación)

NINGÚN NEGATIVO (CON POSITIVOS)	0 NEGATIVO	1 NEGATIVO	DOS NEGATIVOS
NOTA MEDIA 4'25	NOTA MEDIA 4'5	NOTA MEDIA 4'75	NOTA MEDIA 5



CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE: “OP. ADTVAS. RRHH GM”

- Cada **examen no superado** se podrá recuperar mediante un nuevo control que normalmente se realizará en la evaluación siguiente.

- RECUPERACIONES: Una después de cada trimestre**

1º EVALUACIÓN...EXAMEN...RECUPERACIÓN.....RECUP. ORD. MARZO....RECUP. EXTRAORD. MAYO

2º EVALUACIÓN...EXAMEN...**RECUPERACIÓN**.....RECUP. ORD. MARZO....RECUP. EXTRAORD. MAYO

- Si en una misma evaluación se realizan **varios exámenes**, tan sólo habrá una **única recuperación** donde se recuperará toda la materia suspendida de forma conjunta.
- En las **recuperaciones la nota máxima** obtenida será la que se tendrá posteriormente en cuenta para el boletín. La nota obtenida en la recuperación de un examen no superará el **7**.
- Para las recuperaciones solo contará la nota del examen y no la actitud** salvo que esta sea muy buena, y subirá la nota final de la evaluación recuperada.(A criterio del profesor)
- En las **recuperaciones DE JUNIO/JUL la nota máx (ord y extraord)** obtenida será de **5**. (sin contar actitud)

- NOTA EN LAS RECUPERACIONES:** Aquellas tareas incompletas o suspendidas **NOTA MÁXIMA 7 en la recuperación.**

Nota examen	5-6	6'5	7	7'5	8	8'5 - 10
Nota recuperación	5	5'5	6	6'5	6'75	7

- Los alumnos que lo soliciten podrán presentarse a las recuperaciones para **subir nota** (pudiendo llegar a 10), pero corren el riesgo de obtener una nota inferior o incluso suspender.
- La nota del examen recuperado** aparecerá en el boletín de la evaluación siguiente.
- En las convocatorias de junio y julio** en las que el alumno suspendido **no se presente**, aparecerá con calificación numérica suspendida y no como “NO PRESENTADO”.
- En caso de que el alumno copie o tenga una chuleta: suspenderá (SIN RECUPERACIÓN) y en la recuperación FINAL la nota máx será 5.**

A CRITERIO DEL PROFESOR: PARA GUARDAR UNA DE LAS PARTES (T o P) PARA EL CURSO SIGUIENTE SE DEBE APROBAR CON MÍNIMO 6 Y LA OTRA PARTE CON MÍNIMO UN 3. HABER ASISTIDO A CLASE Y MOSTRAR INTERÉS.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁREA DE: “OP. ADTVAS. RRHH GM”

- Se valorarán no sólo los contenidos, sino también procedimientos, actitudes, destrezas desarrolladas, capacidad de investigación y asistencia a las clases.
- Se realizarán pruebas escritas de cada unidad didáctica que constarán de parte práctica.
- Se tendrá en cuenta también para la evaluación de la asignatura, las preguntas realizadas en clase sobre la materia explicada, pues demuestran el trabajo diario del alumno por la asignatura.
- Los ejercicios que se tienen que realizar en casa serán también valorados.
- La evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo y con los objetivos. Además ha de ser formativa, ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar. Por tanto el proceso de evaluación tendrá que ser: continuo, integral, individualizado y orientador.
- Cuando se evalúe se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - * adecuación de los objetivos a las características de cada grupo
 - * idoneidad de los productos de evaluación utilizados
 - * adecuación de los criterios de calificación.



CONTENIDOS TRIMESTRALES DEL ÁREA DE:
“OP. ADTVAS. RRHH GM”

Nº	DESCRIPCIÓN
1º	<p><u>1º TRIMESTRE</u></p> <p>UNIDAD DIDÁCTICA: “LA REGULAC. DEL TRABAJO y LA JORNADA” UNIDAD 3: “ El Derecho del trabajo” UNIDAD 5: “ La Jornada Laboral y Los Periodos de Descanso” EXAMEN: T 3 y 5</p> <p>UNIDAD DIDÁCTICA: “LAS RELACIONES LABORALES y LA S. SOCIAL” UNIDAD 4: “El contrato de trabajo y sus modalidades” EXAMEN: T 4</p> <p>UNIDAD 6: “El sistema de la Seguridad Social y Obligaciones del Empresario con la SS” (en caso de ir adelantada la programación completar el temario)</p> <p>UNIDAD DIDÁCTICA: “LA SEGURIDAD SOCIAL y LA RETRIBUCIÓN LAB” UNIDAD 7: “El salario y el recibo de salarios” EXAMEN T.7</p>
2º	<p><u>2º TRIMESTRE</u></p> <p>UNIDAD DIDÁCTICA: “LA RETRIBUCIÓN LABORAL” UNIDAD 8: “Cálculo de las bases de cotización e IRPF” UNIDAD 9: “Supuestos prácticos de recibos de salarios”</p> <p>UNIDAD DIDÁCTICA: “LIQUIDACIÓN E INGRESO DE DEDUCCIONES” UNIDAD 10: “Liquidación e ingreso cotizaciones a la S.S” UNIDAD 11: “Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF”</p> <p>UNIDAD DIDÁCTICA: “MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO, DESPIDO” UNIDAD TEMÁTICA 12: “Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo” EXAMEN T.8, 9 , 10, T.11,12 En caso de ir adelantada la programación completar el temario.</p>
