



<i>CURSO ESCOLAR:</i>	<i>2021-2022</i>
<i>ETAPA:</i>	<i>CICLOS FORMATIVOS</i>
<i>NIVEL:</i>	<i>2º GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</i>
<i>ÁREA:</i>	<i>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>

<i>ELABORADO POR:</i> <i>PATRI SILVESTRE</i>	<i>REVISADO POR:</i> <i>Jefe Departamento</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Director CCFF</i>
<i>FECHA: Septiembre 2021</i>	<i>FECHA: Octubre 2021</i>	<i>FECHA: Octubre 2021</i>

METODOLOGÍA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En las sesiones de clase se intentará, si la actualidad o realidad del momento lo requiere, incorporar a lo largo del curso, temas que ayuden a los alumnos a entender mejor en el entorno en el que viven, ejemplo: huelgas, lecciones sindicales, reformas laborales,...Si alguna actividad complementaria atrasara la programación se solucionará a lo largo de la semana o trimestre afectado.

Para realizar esta programación se ha tenido en cuenta 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.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

Los temas a tratar según el libro de Mc Graw Hill serán:

1ª Evaluación

- 1.- La contratación laboral en la empresa.
- 2.- Modalidades de contratación laboral.
- 3.- El sistema de la Seguridad Social.
- 4.- Financiación y prestaciones de la seguridad social. (De este tema se hace un repaso rápido porque se desarrolla el año anterior en la asignatura de FOL)

2ª Evaluación

- 5.- El salario y el recibo de salarios.
 - 6.- Cálculos de base de cotización. Casos prácticos de recibos de salarios.
 - 7.- Supuestos prácticos de recibos de salarios en situaciones especiales.
 - 8.- Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la seguridad social e IRPF.
 - 9.- Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
 - 10.- La extinción del contrato de trabajo.
- Supuesto práctico: NOMINASOL

En el aula de informática se utilizará el programa NOMINASOL. Se dedicarán aproximadamente una hora a la semana para la utilización del mismo a partir del segundo trimestre, siempre que sea posible la disponibilidad de aula de informática.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se valorarán un **80%** la nota obtenida en **exámenes**, los **trabajos y prácticas** en clase tendrán una importancia que podrá variar en función del trabajo del que se trate, siendo lo habitual un **10%**. Se le dará un **10% a la actitud**. La asistencia a clases en estos ciclos es obligatoria, por ello no se evaluará, sin embargo cuando haya una ausencia a las clases superior al 15% el profesor podrá determinar no dejar presentarse al alumno.

Para la actitud se tendrá en cuenta la cantidad de positivos y negativos que tenga el alumno en la ficha correspondiente del bloc del profesor, además de la observación diaria de su comportamiento, la entrega de trabajos a tiempo, la realización continua de ejercicios, el interés y la actitud que muestra en clase, ...

La actitud es valorada en un 10%. Esta cifra se divide en varios conceptos: atención, comportamiento, interés, participación en clase, ejercicios en clase y ejercicios en casa. En cada uno de los conceptos se irán anotando negativos que significan que en ese concepto el alumno ha tenido una mala actitud. En el momento en que se reflejen, al menos 4 negativos, sea en un solo concepto o entre todos, dejará de sumarse a la nota final de la evaluación el 10% destinado a la actitud.

Con 4 negativos se le restará un 1.

Con 3 negativos se le restará 0,75.

Con 2 negativos se le restará 0,5.

Con 1 negativo se le restará 0,25.

Los negativos podrán compensarse con la existencia de positivos. Dos positivos, resta un negativo. Los positivos se pondrán cuando el profesor proponga un trabajo voluntario, cuando el interés demostrado sea superior a lo normal, cuando la presentación de los trabajos sea impecable o cuando el comportamiento y la atención sean sobresaliente. Todo esto podrá influir para redondear al alza una nota o para compensar un negativo.

La media entre exámenes se hará a partir de 4,5.

Los trabajos (cuando así se detalle) contarán como un examen más.

En las notas, tanto de cada evaluación como en la final, cuando se obtengan decimales se podrá redondear al alza o a la baja, según criterio del profesor, dependiendo del seguimiento del alumno, esos decimales se guardarán para obtener la nota final.

Si el alumno suspendiera algún examen se pondrá la evaluación como suspendida, aunque el resto de exámenes estuvieran aprobados. Si no se presentara a un examen, aparecerá como "no presentado", aunque se tuviesen más notas. En este caso la nota de actitud y de asistencia se guardará para cuando la evaluación esté aprobada.

Normalmente la calificación que saldrá en las notas, siempre que esté suspendido, será de 4, a no ser que este alumno haya mostrado una gran falta de interés (se verá en su ficha de actitud o de asistencia) y se le baje a 3 o 2.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las recuperaciones se realizarán de cada examen suspendido pudiendo ser en la misma evaluación o a principios de la evaluación siguiente, en cuanto a los trabajos, se volverán a repetir siempre y cuando no cumplan los objetivos marcados, pudiendo incluso pedir alguno adicional para recuperar.

Cada examen no superado se podrá recuperar mediante un nuevo control que normalmente se realizará en la evaluación siguiente. En la 2ª evaluación la recuperación coincidirá con las recuperaciones finales.

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 obtenida será la que se tendrá posteriormente en cuenta para el boletín. La nota obtenida en la recuperación de un examen no podrá alcanzar el 10, la nota máxima será un 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.

Junio.- Tras las recuperaciones de Junio, el alumno que tenga materia pendiente o toda la asignatura, como norma general tendrá que recuperar toda la materia, pero si en la recuperación de junio tuviera una nota de 4 y la actitud del alumno durante el curso hubiera sido buena, recuperará únicamente en septiembre la parte pendiente.

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.