



PROGRAMACIÓN DE AULA 25-26



PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	2025-2026
ETAPA:	CICLOS FORMATIVOS
NIVEL:	2º GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA:	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORADO POR: PATRI SILVESTRE	REVISADO POR: Jefe Departamento	APROBADO POR: Director CCFF
FECHA: Septiembre 2025	FECHA: Octubre 2025	FECHA: Octubre 2025



PROGRAMACIÓN DE AULA 25-26



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.

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

TEMA 1.- La contratación laboral.

TEMA 2.- Modalidades de contratación.

Examen temas 1 y 2

TEMA 3.- La Seguridad Social.

TEMA 4.- La retribución de los recursos humanos.

Examen temas 3 y 4

2ª Evaluación

TEMA 5.- Casos prácticos de recibo de salarios.

TEMA 6.- Las presentaciones de la Seguridad Social.

TEMA 7.- Liquidación de cotizaciones y retenciones con las AA.PP.

Examen temas 5, 6 y 7



PROGRAMACIÓN DE AULA 25-26



TEMA 8.- Modificación y suspensión del contrato de trabajo.

TEMA 9.- Gestión de la extinción del contrato de trabajo.

Examen temas 8 y 9

Supuesto práctico: NOMINASOL y Software de la gestión de recursos humanos.

El programa NOMINASOL se utilizará aproximadamente una hora a la semana a partir del segundo trimestre, una vez que se hayan impartido los conocimientos teóricos para poder utilizar el programa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se valorarán un **75%** la nota obtenida en **exámenes**, los **trabajos y ejercicios en clase** tendrán una importancia que podrá variar en función del trabajo del que se trate, siendo lo habitual un **15%**. Se le dará un **10% a la actitud**. La asistencia no se evaluará, pero se tendrá en cuenta de modo que si el alumno faltara a clase más de un 15% del total de horas lectivas de la evaluación que corresponda, el profesor podrá determinar no dejar presentarse al alumno a la evaluación.

Actitud: contará un 10% de la nota total del trimestre: Se utilizará una rúbrica para calcular la actitud con los siguientes ítems: comportamiento, participación, realización de actividades, asistencia y puntualidad, interés y dedicación. Además se irán anotando negativos que significan que en ese concepto el alumno ha tenido una mala 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.

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

Los trabajos (cuando así se detalle) contarán como un examen más. Además si un examen se entrega fuera del plazo marcado se considerará **No Presentado**.

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.



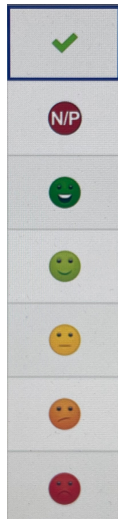
PROGRAMACIÓN DE AULA 25-26



El 15% de los ejercicios:

Cuando un trabajo se presente fuera de la fecha, se considerará como No Presentado.

Los ejercicios se valorarán en ocasiones con iconos, cuya leyenda es:



ENTREGADO -10
NO PRESENTADO-0
TRABAJO PERFECTO -10
BUEN TRABAJO - 8
TRABAJO NORMAL -6
TRABAJO JUSTO - 5
MAL TRABAJO - 4



PROGRAMACIÓN DE AULA 25-26



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, salvo en el caso que se presenten por no haber podido asistir de manera justificada al examen ordinario. En esta situación no hay máxima.

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.