



PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÍNDICE

1.	1	
2.	1	
3.	3	
4.	4	
5.	5	
6.	¡Error! Marcador no definido.5	
7.	5	
8.	6	
9.	77	
10.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	8
11.	TEMAS TRANSVERSALES	8
12.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	9
13.	PLAN DE CONTINGENCIA	9
14.	PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN	10

1.CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: : ADMINISTRATIVO

CICLO FORMATIVO: : GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: ADM-301

HORAS:124

NIVEL: Grado Superior

CURSO: 2º

CURSO ACADÉMICO: 2019-20

2.OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los OBJETIVOS GENERALES del módulo se expresan en términos de capacidades terminales, es decir, en forma de resultados que deben alcanzar los alumnos. Siguiendo el RD 1584/2011 por el que se regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, las capacidades terminales del módulo de Gestión de RRHH 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.



- f) 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
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en fa sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. <i>Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</i></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>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 adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.</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>2. <i>Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</i></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 implicadas 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>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.</p>
<p>3. <i>Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</i></p>	<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>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de 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>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</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>4. <i>Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</i></p>	<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>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>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>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.</p>

3.-CONTENIDOS

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:
 - Formalidades y documentación del proceso de contratación.
 - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
 - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
 - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.



- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:
 - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
 - Estructura administrativa de la Seguridad Social.
 - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
 - Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
 - Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
 - Archivo de la información y la documentación.
- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:
 - Regulación legal de la retribución.
 - El salario. Clases.
 - Cálculo y confección de nóminas.
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
 - Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Estos contenidos son los establecidos como básicos en el Real Decreto 1584/2011 por el que se establece el Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas.

La adquisición de los contenidos básicos y los criterios relacionados con ellos permitirán al alumno alcanzar los resultados de aprendizaje previstos

4.-DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

MÓDULO: Gestión de Recursos Humanos		CICLO: Administración y Finanzas	124 Horas
TRIMESTRE	Nº Y DENOMINACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	
1º	UT. 0.- Presentación y evaluación inicial.	2	
	UT. 1.- La contratación laboral en la empresa	10	
	UT. 2.- Modalidad de contratación laboral.	9	
	UT.3.- Documentación del proceso de contratación	8	
	UT.4.- El sistema de la Seguridad Social	9	
	UT.5.- Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	12	
	UT.6.- El Régimen Especial de Trabajadores Autónomos	8	
	Exámenes/recuperaciones/reposos	10	
2º	UT.7.- La Retribución: El Salario	5	
	UT.8.- El Recibo de salarios:la nómina	5	



UT.9.- Cálculo e ingreso de cuotas a la SS	5
UT.10.-Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF	3
UT.11.- Casos prácticos de nóminas	30
Exámenes/recuperaciones/reposos	8

El currículo establece una duración de 105 horas para este módulo pero hay 124 sesiones este curso académico. Teniendo en cuenta que las clases se desarrollan los lunes (2 sesiones), los miércoles (1 sesión) y los viernes (2 sesiones) y tomando como referencia el calendario escolar 2019-20, en la primera evaluación hay 68 sesiones del 16.9 al 20.12 y en la segunda evaluación 56 sesiones desde el 7.1 al 29.3.

5.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Se seguirá una metodología activa, dando protagonismo al alumno. Se intentará conseguir que la participación del alumnado llegue a todo el proceso educativo colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

El trabajo se realizará en forma de auto-instrucción, es decir, siempre que ello sea posible el alumno debe tratar de buscar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando siempre bajo la orientación del profesor y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

Considerando que esta materia precisa de la resolución de gran número de supuestos prácticos se entregarán al alumnado para su resolución los que se consideren convenientes para pasar posteriormente a la corrección de los casos resueltos por el alumno indicándose donde están los errores, el porqué y su rectificación. Para la resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje el alumno ha de conocer la normativa y demás disposiciones legales que estén vigentes en ese momento.

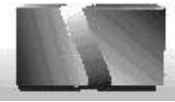
6.-ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo son: las programaciones didácticas, pudiendo hacerse sólo adaptaciones curriculares no significativas por tratarse de educación postobligatoria, los medios audiovisuales y los medios informáticos con los que cuenta el centro, además del apoyo del departamento de orientación.

Dado que no es posible realizar adaptaciones curriculares significativas, si se tiene algún alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) se le dará más tiempo para realizar el examen en el caso de que tenga problemas motores con la rapidez de la escritura o/y se le permitirá realizar el examen en un Word del ordenador (comprobando que no hay acceso a internet) para que pueda escribir en el teclado adaptado que puede ser necesario para dicho alumno

7.-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación inicial al comienzo del curso para identificar el grado de conocimientos sobre el módulo y, el interés y motivaciones del mismo.



La evaluación será a lo largo de todo el proceso formativo de enseñanza-aprendizaje del alumno/a para detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, poder adaptar el proceso.

En las actividades y trabajos realizados en clase y en casa se tendrá en cuenta:

- Respetar los plazos de presentación de los trabajos a realizar por los alum@s.
- Se valorará el orden, la limpieza, la ortografía y la calidad de la redacción y exposición.

En cuanto a las pruebas escritas:

- Los exámenes serán realizados generalmente cada 2 unidades de trabajo y comprenderán preguntas cortas, preguntas de tipo test o supuestos prácticos; o una combinación de los mismos.
- Es de gran importancia el uso adecuado del vocabulario propio de la materia.
- Su presentación: se valorará el orden, la limpieza y de igual forma se tendrá en cuenta la ortografía correcta y la calidad de la redacción.

8.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos serán evaluados en las dos sesiones legalmente establecidas en las fechas fijadas previamente por la Comisión Pedagógica y aprobados por el Claustro.

Criterios de calificación

Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el propio examen. Para los trabajos de clase y casa, el profesor informará oportunamente de los criterios que se seguirán.

- | | |
|--------------------------|-----|
| ▪ Trabajos para entregar | 20% |
| ▪ Pruebas escritas | 70% |
| ▪ Actitud..... | 10% |

Si en alguna evaluación no se realizaran trabajos para entregar, el 20% correspondiente se sumaría al 70% de las pruebas escritas, siendo el valor de las pruebas escritas un 90% de la nota.

Para cada una de las dos evaluaciones la nota ponderada debe ser mayor o igual a 5 puntos.

La nota de evaluación se obtendrá, mediante el promedio de las notas de los exámenes y el promedio de las notas de los trabajos (si los hubiera) y la nota de actitud, siendo cada parte ponderada a su vez por los criterios de calificación establecidos.

La nota de los exámenes viene expresada entre 0 y 10. Para superar cada examen será necesario sacar una nota de 5, no obstante, se podrá promediar si el alum@s obtiene al menos 4 puntos tanto en las pruebas escritas como en los trabajos que tengan que realizar, para cada una de las evaluaciones.

Para elaborar estos promedios únicamente se tendrán en cuenta aquellos exámenes y trabajos con una puntuación igual o superior a 4. Los trabajos y / o exámenes con una puntuación inferior se deberán repetir o recuperar, quedando esa evaluación suspensa en cuanto a nota de boletín.

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones.

Todos los criterios de evaluación y calificación requieren de la colaboración del alumno, por lo que si la profesora descubriera que algún alumno emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos.

Las notas de las evaluaciones se expresarán sin decimales, En el caso de que la nota obtenida aplicado los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,6 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será hacia abajo.



Si un alumno falta el día del examen, lo realizará el primer día que acuda a clase después de la ausencia debidamente justificada. En el caso de que no se justificara dicha ausencia, realizará el examen el día que se establezca para la recuperación de dicha evaluación.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumn@s cuyo porcentaje de ausencias supere el 15%. En tal caso, la evaluación final del alumn@ se realizará a través de un examen único de todo el contenido del programa al finalizar el curso en la convocatoria ordinaria de Junio. Si la profesora lo considera oportuno, podrá exigir presentar con anterioridad a su realización, un dossier con actividades. La nota máxima a obtener será de un 5.

9.-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para los objetivos no superados en el momento previsto durante el curso, se realizarán pruebas escritas de recuperación, para la preparación de las cuales se seguirá trabajando con las actividades realizadas previamente con todos los alumnos o similares

Los alumn@s que no hayan aprobado alguna de las evaluaciones durante el curso, tendrán la posibilidad de recuperarlas de la siguiente manera:

- La primera evaluación en un examen de los temas de aquellas pruebas en los que el alumn@ haya sacado menos de 4, realizándose al final de la primera evaluación o al principio de la segunda evaluación (según vaya siendo gestionado el tiempo)
- La segunda evaluación en un examen de los temas de aquellas pruebas en los que el alumn@ haya sacado menos de 4 puntos, realizándose al final de dicha evaluación.

En estas pruebas el alumno podrá optar a nota máxima de 5 puntos

Los alumn@s que después de realizadas dichas recuperaciones sigan teniendo alguna de ellas pendientes, tendrán una nueva oportunidad en el mes de Marzo, donde se examinará de las partes que le quedaran pendientes **con nota inferior a 5 puntos** y pudiendo optar a nota máxima de 5 puntos. En caso de no recuperarla tendrán la posibilidad en convocatoria extraordinaria de Junio, al que se acudirá con toda la materia, pudiendo optar a nota máxima de 10 puntos. .

Si algún alumn@ tiene una calificación menor de 4 puntos en alguno de los trabajos obligatorios de presentar, tendrá que volver a repetirlos en las fechas que determine la profesora.

El alumn@ que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a un único control final de todo el módulo y para poder presentarse al mismo, si la profesora lo considera oportuno, se podrá exigir presentar con anterioridad a su realización un dossier con actividades.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMN@S CON LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.

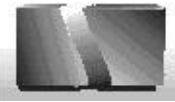
A los alumnos pendientes se les facilitará, en la medida de lo posible, la adquisición y superación de los contenidos de este módulo. Para ello los alumnos se deberán poner en contacto con el profesor y se diseñarán trabajos obligatorios así como se diseñarán dos exámenes teóricos – prácticos parciales, de contenido eliminatorio, que engloben la totalidad de la materia del módulo.

Preferiblemente los exámenes se realizarán en diciembre y en marzo, para que el alumno pueda finalizar la totalidad del grado y poder realizar la formación en centros de trabajo.

No obstante, si algún alumno eligiera realizar un solo examen, se realizaría éste en el mes de marzo.

Para la superación de este módulo será preciso que los alumnos hayan entregado en el plazo establecido los trabajos solicitados, y tener una nota igual o superior a 4.50 tanto en los exámenes como en los trabajos, debiendo alcanzar una nota mínima de 5 en la media ponderada entre los trabajos y los exámenes efectuados.

El peso asignado a los trabajos y exámenes es el siguiente:



- Trabajos 30%
- Exámenes 70 %

En el caso de la última evaluación la recuperación será realizada durante la recuperación final. Esta recuperación final se realizará al finalizar el curso consistiendo en una prueba escrita de carácter global, en la que cada alumno realizará la parte (evaluación) que no haya superado a lo largo del curso.

Para la superación de las recuperaciones se exigirá una nota igual o superior a cinco.

10.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

* Recursos Ambientales

- Aula de informática.
- Relaciones con las empresas privadas e instituciones y asociaciones privadas y públicas del entorno.

* Recursos Didácticos

- El libro de texto de que llevarán los alumnos será "Gestión de Recursos Humanos" de la Edit. Paraninfo.
- También se consultarán otros de diversas editoriales (McGraw Hill, Editex, Santillana, Edebé)
- Apuntes confeccionados por la profesora, cuando así se considere necesario, y supuestos prácticos.
- Casos prácticos para la gestión de RRHH de la Edit. Paraninfo
- Consulta de distintas páginas Web.
- Guía Laboral.
- Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales. Ed. Deusto

* Equipos, máquinas, mobiliario y aparatos

- Pizarra
- Equipos informáticos.
- Retroproyector con mesa y pantalla
- Fotocopiadoras del Centro
- Conexión a Internet.

11. TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.

Todas estas actitudes son esenciales para el desarrollo integral que se persigue con la educación del alumno, puesto que son todas ellas las que trasladarán al ámbito administrativo de la empresa en relación con sus compañeros, atención a clientes,...etc y las que influirán en la calidad y eficacia de su trabajo.



12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se entiende por Actividades Complementarias las actividades realizadas durante el horario escolar y que no suponen coste económico alguno o suponen un coste mínimo para los alumnos. Son actividades de obligada asistencia.

Las de la PGA y las propias del Departamento

13. PLAN DE CONTINGENCIA

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón, en la carpeta del módulo se recogen todas las actividades, así como el solucionario de las mismas, separadas por unidades para que los alumnos puedan realizar.

El plan de contingencia se utilizará cuando el profesor falte de manera inesperada sin dejar trabajo pendiente, ya que en caso contrario, el profesor dejará tarea programada para realizar en la guardia de la asignatura.

En el plan de contingencia se encuentran ejercicios y recursos para todo el año, si el profesor faltara sin dejar tarea programada se deberá acudir a él preguntando previamente a los alumnos en qué punto del curso se encuentran.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

14.- PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

De los criterios de calificación y recuperación así como de la temporización se informará a los alumnos con carácter general mediante la colocación de dicha información en el tablón de anuncios del módulo correspondiente. En el supuesto de que un alumno/a deseara conocer la programación en todo su contenido se le facilitará ésta.

Andorra a 1 de OCTUBRE de 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



Isabel Burillo Bona de Villena