

**PROGRAMACIÓN DIDACTICA
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO 2º**

**MÓDULO DE
“OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS
HUMANOS”**

**Curso 2017- 18
Profesora: Berta Penalva Blasco**

INDICIE

1. PRESENTACIÓN

- 1.1. *Base normativa*
- 1.2. *Entorno profesional del Técnico en Gestión Administrativa*
- 1.3. *Funciones y actividades profesionales*

1. OBJETIVOS:

- 2.1 *Objetivos generales*
- 2.2 *Objetivos específicos*

1. COMPETENCIAS BÁSICAS

- 3.1. *Competencia general*
- 3.2. *Vinculación con los objetivos específicos del módulo con las competencias básicas*
- 3.3. *Relación de las competencias básicas en los criterios de evaluación*

1. CONTENIDOS:

- 4.1 *Contenidos conceptuales (c)*
- 4.2 *Contenidos procedimentales: (p)*
- 4.3 *Contenidos actitudinales (a)*

2. UNIDADES DIDÁCTICAS:

- 5.1 *Título de las unidades:*
- 5.2 *Distribución temporal de las unidades didácticas*

3. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS:

- 6.1 *Metodología general y específica del área o materia.*
- 6.2 *En relación con cada unidad se seguirán las siguientes orientaciones pedagógicas:*

4. EVALUACIÓN:

- 7.1 *Criterios de evaluación.*
- 7.2 *Instrumentos de evaluación.*
- 7.3 *Tipo de evaluación.*
- 7.4 *Criterios de calificación.*
- 7.5 *Actividades de refuerzo y ampliación*
- 7.6 *Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.*

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO O NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA FOMENTO A LA LECTURA

6. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS**8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS****1. PRESENTACIÓN :**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) regula la formación profesional dentro del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse en su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

La LOE introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional, al tiempo que fomenta e impulsa el aprendizaje a lo largo de la vida, proporcionando a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y competencias básicas necesarias en la sociedad actual, estimulando el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos. Además, ofrece posibilidades a las personas jóvenes y adultas de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.

1.1. Base normativa:

La programación que se presenta se ha realizado teniendo en cuenta la normativa que se enumera a continuación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que señala que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones de formación profesional y los aspectos básicos del currículo.*
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, desarrollada por Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.*
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la estructura de los nuevos títulos de formación profesional basada en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y otros aspectos de interés social, desarrollado por la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.*

- *El Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, sobre determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo; aunque está derogado por el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, siguen vigentes algunos anexos.*
- *El currículo oficial de la Comunidad Autónoma para el Ciclo Formativo correspondiente al Título que se está impartiendo.*
- *El Real Decreto de cada Título, de acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 1147/2011 de ordenación general de la formación profesional incluirá, como mínimo, el siguiente contenido:*
 - a) Identificación del título o curso de especialización:*
 - Denominación.*
 - Nivel en el sistema educativo.*
 - Duración.*
 - Familia o familias profesionales.*
 - Nivel en el Marco Español de Cualificaciones y, para los ciclos formativos de grado superior, además, nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y sus correspondencias con los marcos europeos.*
 - b) Perfil profesional. Competencia general, competencias profesionales, personales y sociales. Relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas.*
 - c) El entorno profesional, que incluye, entre otros, las ocupaciones y puestos de trabajo.*
 - d) La perspectiva en el sector o sectores.*
 - e) Enseñanzas:*
 - Objetivos generales.*
 - Módulos profesionales.*
 - f) Los parámetros básicos de contexto formativo. Se concretarán: los espacios y los equipamientos mínimos, adecuados al número de puestos escolares, así como las titulaciones y especialidades del profesorado, y sus equivalencias a efectos de docencia.*
 - g) La correspondencia, en su caso, de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.*
 - h) Convalidaciones, exenciones y equivalencias.*
 - i) Información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio profesional.*
- *El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre (publicado en el BOE el 01-12-2009) modificado por RD 1126/2010, de 10*

de septiembre (publicado en el BOE el 11-09-2010), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa** que viene a sustituir a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994.

- *El nuevo título queda identificado por los siguientes elementos:*
 - Denominación: Gestión Administrativa*
 - *Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.*
 - *Duración: 2000 horas*
 - *Familia Profesional: Administración y Gestión.*
 - *Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3.*
 - *Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación secundaria: Nivel 2 Técnico Medio.*

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El perfil profesional de este técnico 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.

1.2. Entorno profesional del Técnico en Gestión Administrativa

El Técnico en Gestión Administrativa se podrá desenvolver profesionalmente tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Ocupaciones y puestos de trabajo

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

- *Auxiliar administrativo.*
- *Ayudante de oficina.*
- *Auxiliar administrativo de cobros y pagos.*
- *Administrativo comercial.*
- *Auxiliar administrativo de gestión de personal.*
- *Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.*

- *Recepcionista.*
- *Empleado de atención al cliente.*
- *Empleado de tesorería.*

- *Empleado de medios de pago.*

Debido al cambio constante en la legislación, los tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos que utilizan las empresas, el mercado laboral demanda a estos profesionales una actualización continua y una actitud positiva para el aprendizaje, la autoformación y la responsabilidad. Además, la creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, seguridad laboral y respeto por el medio ambiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compras, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

1.2. Funciones y actividades profesionales

Las **funciones profesionales** que integran este módulo son:

- *La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.*
- *La confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.*
- *El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.*
- *El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.*
- *La gestión administrativa de almacén, con programas informáticos de gestión de existencias.*
- *Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.*
- *Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.*

Las **actividades profesionales** asociadas se aplican fundamentalmente en:

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

- *Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.*

- *Realizar operaciones de compraventa de productos y/o servicios de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.*

Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente

1. OBJETIVOS:

2.1 Objetivos generales

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.*
- 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.*
- 3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.*
- 4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.*
- 5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.*
- 6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.*
- 7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.*
- 8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.*
- 9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos*

relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

- 10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.*
- 11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.*
- 12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.*
- 13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.*
- 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.*
- 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.*
- 16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.*
- 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.*
- 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.*
- 19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.*
- 20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.*
- 21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.*

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.1 Objetivos específicos:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4. 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.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

1. COMPETENCIAS BÁSICAS

3.1 Competencia general

Las competencias básicas del módulo que tratan de alcanzarse mediante los objetivos específicos de esta materia son las siguientes:

1. *Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.*
2. *Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.*
3. *Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.*

1. CONTENIDOS:

4.1 Contenidos conceptuales (c):

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios:
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

1. UNIDADES DIDÁCTICAS:

5.1 DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DIDACTICAS

1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- El departamento de recursos humanos*
- Funciones del departamento de recursos humanos*
- Organización del departamento de recursos humanos*
- El control del personal*
- El proceso de selección de personal*

2. MARCO LEGAL DE LA RELACIÓN LABORAL

- La relación laborales*
- Normas reguladoras de la relación laborales*
- Principales derechos y obligaciones en la relación*

3. LA EMPRESA Y LA ADMINISTRACIÓN LABORAL

- La administración laboral*
- Los tribunales laborales*
- Proceso administrativo de personal de inicio de actividad*
- Documentos asociados al proceso de contratación*
- Supuesto de documentos de inicio de actividad*
- f.*

4. EL CONTRATO DE TRABAJO

- *Concepto y características*
- *Modalidades de contratación*
- *Contratos bonificados*

5. EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- *La seguridad social*
- *Ámbito de aplicación*
- *Estructura de la seguridad social*
- *Entidades colaboradoras*
- *Financiación*
- *Prestaciones de la seguridad social*

6. EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS

- *El régimen especial de trabajadores autónomos*
- *Trabajadores incluidos en la RETA*
- *Trabajadores excluidos*
- *Nacimiento y fin de la obligación de cotizar*
- *Cotización*
- *Documentos relacionados con el régimen de autónomos*

7. EL SALARIO Y LA NÓMINA

- *Concepto y características del salario*
- *Clases de salario*
- *El salario mínimo interprofesional*
- *El indicador público de rentas de efectos múltiples*
- *Protección del salario*

8. EL RECIBO DE SALARIO. LA NÓMINA

- *Concepto y características*
- *Modelo oficial de recibo de salarios*
- *Estructura del recibo de salarios*

9. CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS

- *Nóminas diarias y mensuales*
- *Nóminas ILT*

10. CÁLCULO E INGRESO DE LAS CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- *Aportaciones al sistema de la seguridad social*
- *La relación nominal de trabajadores*
- *Boletín de cotización*
- *Plazo de presentación e ingreso de las cuotas*
- *Proceso de liquidación a través del sistema RED Directo*

11. RETENCIONES DEL IRPF EN LA NÓMINA

- *Retenciones del IRPF en la nómina*
- *Determinación del tipo de retención*
- *Ingreso de retenciones. Modelo 111*
- *Plazo de presentación e ingreso de las*
- *Resumen anual de retenciones 190*

5.2. PLANIFICACIÓN DEL CURSO 2017-18

Total 133 h	UNIDADES	Hasta el...	Nº h.	Fcha.Exá.	
1ª EVA. 62 h.	1. El departamento de recursos humanos	22-9-2017	6	10-10-2018	
	2. Marco legal de la relación laboral	29-9-2017	6	2 h	
	3. La empresa y la administración Laboral	6-10-2017	6		
	El contrato de trabajo	Estos tres temas, por acuerdo del departamento se imparten en el módulo de FOL de 1º			
	5. El sistema de la Seguridad Social	17-10-2017	8	28-11-2018 2 h.	
	6. El régimen especial de autónomos	27-10-2017	8		
	7. El salario	3-11-2017	6		
	8. El recibo de salario y la nómina	27-11-2017	18		
2ª EVA. 64	9. Casos prácticos de nómina Nóminas diarias y mensuales Nóminas ILT Realización supuesto global en NOMINASOL	12-1-2018	24	16-1-2018 2 h	
		9-2-2018	22	12-2-2018 2 h	
	10. Cálculo e ingreso de las cuotas a la seguridad social	23-2-2018	8	28-02-2018 2 h	
	11 Retenciones del IRPF en la nómina	27-02	4		
Recuperación de la primera evaluación		06-03-2018 (02)			
Recuperación de la segunda evaluación		13-03-2018 (02)			

1. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS:

6.1 Metodología general y específica del área o materia.:

La metodología que se propone es la siguiente:

Presentación del módulo.- Comenzaremos con la unidad de trabajo Nº 0 de Introducción al módulo, explicaremos sus características, los contenidos,

objetivos, que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Al inicio de cada unidad de trabajo.- Se realizará una introducción a la misma, mediante una estrategia de sondeo averiguaremos las preconcepciones del alumnado (ideas, lenguaje, términos) tenemos que aprovechar y relacionar los contenidos de la Unidad de Trabajo con lo que ya saben → zona de desarrollo próximo → incrementando la motivación. Esta actividad nos permitirá evaluar la situación de partida.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos.- Mediante una estrategia expositiva. La diversidad de contenidos obliga a que el Proceso de Enseñanza / aprendizaje utilice dos métodos distintos, pero a su vez complementarios y necesarios para alcanzar los objetivos que el módulo pretende.

□ Explicación por parte del profesor de los contenidos de cada una de las unidades de trabajo. Se plantea el estudio de cada una de las unidades independientes de las demás.

Al finalizar cada unidad de trabajo o intercalando con la estrategia expositiva.-

Se propone a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto. Los alumnos tratarán de resolverlos de forma autónoma, utilizando los contenidos teóricos expuestos por el profesor. Las funciones del profesor en el desarrollo de las actividades serán las siguientes:

Observar cómo se desenvuelven los alumnos en el trabajo individual.

Comprobar cuales son las partes del tema que ofrecen más dificultades para los alumnos.

Resolver dudas concretas que plantee el alumno.

Corrección de ejercicios por los alumnos. Siempre explicando cada una de las operaciones realizadas. El profesor cuidará que los ejercicios se resuelvan correctamente y valorará el nivel de conocimientos del alumnado.

2. EVALUACIÓN:

7.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Describir los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
 - b. Relacionar las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
 - c. Identificar las técnicas habituales de captación y selección.
 - d. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
 - e. Identificar los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
 - f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos -documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
 - g. Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
 - h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
 - i. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
 - j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación:

Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

- c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
 - d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
 - e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
 - f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos -documental e informático- de cada uno de los participantes.
 - g. Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
 - h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
 - i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
 - j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación:

Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- b. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c. Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

- e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- g. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

4. 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.

Criterios de evaluación:

Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- e. Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

- g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- f. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

Se valorará si el alumno alcanza estas capacidades:

- a. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

- c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R -Reducir, Reutilizar, Reciclar.

7.2 Instrumentos de evaluación.

- *Pruebas objetivas.*
- *Ejercicios prácticos realizados en casa y en clase.*
- *Actitud del alumno ante la asignatura, compañeros, profesores, material y dotación del aula.*
- *Asistencia y puntualidad.*

7.3 Tipo de evaluación.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los alumnos recogerá dos aspectos diferentes:

CONVOCATORIA ORDINARIA:

A) Se realizará una o dos pruebas teórico-prácticas en cada evaluación, para comprobar el nivel de conocimientos y aptitudes del alumno. Se puntuará sobre diez, siendo necesario obtener un mínimo de cinco para superarlas.

B) Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ *Participación en las actividades, tanto individuales como en grupo.*
- ✓ *Calidad de los trabajos.*
 - ✓ *Exactitud en la entrega de los trabajos en la fecha indicada.*
- ✓ *Actitudes, comportamiento, responsabilidad, cooperación, imaginación y creatividad.*
- ✓ *Asistencia y puntualidad a clase.*

La calificación por evaluaciones será una nota numérica, que se obtendrá como una media ponderada de los dos aspectos enunciados anteriormente con el siguiente peso específico:

Apartado A) 80% de la calificación final, se obtendrá de las calificaciones obtenidas en las fases elaboradas tanto a nivel individual como por el grupo, las actividades y las pruebas escritas de cada Unidad, siempre y cuando la nota individual de cada uno de ellos sea igual o superior a cinco. Es decir, sólo se supera el módulo si previamente se han aprobado cada uno de las unidades en que se ha dividido éste módulo.

Los controles personales se enseñarán a los alumnos. Se evaluarán de 0 a 10 puntos, indicando en cada uno de ellos los errores cometidos y en su caso el motivo por el que no ha sido superado, estableciendo por lo tanto el plan de recuperación y la forma en que ésta se va a realizar.

La superación de cada una de las Unidades supondrá la superación con una nota superior a cinco de la fase integrada por:

- *El 60% de la nota del trabajo en grupo y trabajo individual. Teniendo en cuenta los aspectos de presentación de trabajos a nivel oral, grupal e individual con una valoración del 20% en cada uno de los aspectos hasta alcanzar el 60%.*
- *El 20% de las pruebas individuales realizadas.*

Si el bloque no ha sido superado se realizará la correspondiente recuperación.

Apartado B) 10% la conformará la asistencia regular a clase. Se entiende por regular cuando el alumno no tenga faltas acumuladas en cada bloque temático en un porcentaje superior al 15 % de las clases dedicadas a él. Con un porcentaje superior el alumno perderá el derecho a la evaluación continua por lo que deberá superar el módulo a través de una evaluación extraordinaria (examen final) en junio. Se procederá del mismo modo cuando el profesor considere que las justificaciones a dichas inasistencias no sean satisfactorias como serían faltas por motivos de trabajo, vacaciones extras, otros estudios que esté realizando, etc.

- *Si las faltas de asistencia no justificadas no superan el 15 %, la nota de evaluación no sumará este apartado proporción al número de faltas de asistencia.*

El 10% porcentaje restante, se obtendrá básicamente de la actitud y

aptitud personal. Es decir su dedicación al módulo, su capacidad de trabajo, su integración en el grupo de trabajo, la participación en clase, su creatividad en la presentación de sus trabajos etc.

Para obtener esta media ponderada el alumno ha de obtener en el apartado A) un mínimo de cinco, en caso contrario no se añadirá el apartado B) y el alumno tendrá que recuperar los contenidos no superados.

Se realizará una recuperación por cada evaluación, con calificaciones inferiores a cinco después de cada evaluación o inmediatamente antes de la evaluación final. Recogerá todos los contenidos y capacidades terminales que no hayan sido alcanzadas. La calificación de este ejercicio de recuperación no superará la nota de 5 puntos.

La calificación final será la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas de recuperación, siempre que todas tengan una nota igual o superior a cinco, en caso contrario el alumno no aprobará el módulo.

TRABAJOS INDIVIDUALES Y EN GRUPO:

Con la realización de trabajos se intenta promover un intercambio de valores entre el docente y los alumnos desde el módulo de Recursos Humanos que trata de resaltar en sus alumnos los valores de respeto mutuo, la confianza, la responsabilidad, el compromiso, la veracidad y la honestidad, tanto en el campo social, laboral y académica, promoviendo así la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. De esta forma se tendrán en cuenta los siguientes aspectos a la hora de calificar un trabajo:

- ✓ Si durante la supervisión o entrega la versión final del trabajo del alumno, la profesora descubre que el alumno ha incorporado un plagio o copia de otro trabajo se le calificará con un 1 (uno) a los dos compañeros. Repartiendo la nota entre los dos a partes iguales.
- ✓ En este caso ambos deberán realizar un nuevo trabajo sin cambio de entrega de fechas de dichos trabajos.

En aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, si un alumno no se presenta en la fecha indicada a un examen de evaluación, aunque esté justificada la falta, no se repetirá la prueba de examen en otra fecha, tendrá que realizar el ejercicio de examen directamente en la recuperación

1. Recuperaciones:

Por cada evaluación se hará una recuperación mediante una prueba objetiva única de los temas impartidos en la evaluación a la que corresponda la recuperación, en la fecha indicada en esta programación.

- *Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la recuperación que los alumnos presenten los ejercicios prácticos y trabajos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.*

En las recuperaciones la nota máxima será de cinco puntos.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Se aplicará la normativa vigente a este respecto: ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación:

Artículo 5:

b) Evaluación extraordinaria es aquella que se realiza con posterioridad al desarrollo de las actividades de los módulos profesionales, y en todo caso con posterioridad a una evaluación ordinaria del mismo carácter, aunque sea en un curso académico posterior.

Artículo 6:

2.1.4. Una sesión de evaluación final extraordinaria, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes y antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.

Para que un alumno/a pueda superar positivamente la convocatoria extraordinaria deberá:

- a) Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la convocatoria extraordinaria que los alumnos presenten los ejercicios prácticos realizados durante el curso académico en los impresos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.***
- b) Superar la prueba objetiva, cuyo contenido será la materia impartida durante el curso académico, al menos con una nota de cuatro puntos.*
- c) La nota obtenida por el alumno en la convocatoria extraordinaria estará formada por un 10% por los ejercicios presentados y un 90% por la nota obtenida en la prueba objetiva.*

7.5 Actividades de refuerzo y ampliación

En cada unidad didáctica hay programadas actividades de refuerzo y de ampliación de los conocimientos.

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN

- A) PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE SEGUNDO, CURSO NO SUPERADOS TRAS LA EVALUACIÓN FINAL QUE SE CELEBRE PREVIAMENTE AL INICIO DEL PRIMER PERIODO DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. ESTE PROGRAMA INCORPORARÁ LAS ACTIVIDADES QUE EL ALUMNADO REALIZARÁ**

DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO ACADÉMICO CON DOCENCIA DIRECTA POR PARTE DEL PROFESORADO RESPONSABLE DE CADA MÓDULO PROFESIONAL

- 1º La profesora de este módulo, de acuerdo con Jefatura de estudios, diseñará un horario especial para estos alumnos, de manera que puedan asistir al mayor número de clases posibles.*
- 2º Para recuperar con éxito este módulo, el alumno debe tratar de comprender, sistematizar y adquirir cada uno de los conceptos esenciales objetivo de esta materia que no han sido superados.*
- 3º El alumno debe saber también plantear y resolver los aspectos prácticos y ejercicios de cada una de las unidades didácticas, y como material de apoyo y referencia utilizará los modelos corregidos en clase a lo largo del curso. Si aún así no entiende la ejecución de dichos ejercicios se lo planteará a su profesora en las horas de clase para que se lo explique de nuevo y llegue a entenderlos.*
- 4º En consecuencia, y para garantizar la adecuada recuperación, se requiere que, además de superar la correspondiente prueba objetiva, presente antes del examen extraordinario un cuaderno en el que figuren convenientemente sistematizados y esquematizados dichos conceptos y planteados y resueltos los ejercicios prácticos que se hayan ido haciendo y corrigiendo durante el curso. La adecuada presentación de este cuaderno supondrá un 20% de la calificación de la prueba extraordinaria, siempre que en el examen haya obtenido una calificación mínima de 4 sobre 10.*

B) PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE SEGUNDO, CURSO NO SUPERADOS COMPATIBILIZÁNDOLO CON LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y/O PROYECTO. SE DISEÑARÁ PARA QUE EL ALUMNADO LO REALICE SIMULTÁNEAMENTE COMPATIBILIZANDO LA ASISTENCIA A CLASE Y/O CONTANDO CON TUTORIAS Y ORIENTACIÓN DEL PROFESORADO CORRESPONDIENTE.

- 1º La profesora de este módulo, de acuerdo con Jefatura de estudios, diseñará un horario especial de tutoría para estos alumnos, de manera que puedan asistir al mayor número de clases posibles, compatibilizando la asistencia a clase con las prácticas en las empresas.*
- 2º En caso de no asistir regularmente a las clases o tutorías de por incompatibilidad con el horario de las FCTs, para recuperar con éxito esta asignatura, el alumno debe tratar de comprender, sistematizar y adquirir cada uno de los conceptos esenciales objetivo de esta materia que no han sido superados. En consecuencia, y para garantizar la adecuada recuperación, se requiere que, además de superar la correspondiente prueba objetiva, presente antes del examen extraordinario un cuaderno en el que figuren convenientemente sistematizados y esquematizados dichos conceptos y planteados y resueltos los ejercicios prácticos que se hayan ido haciendo y*

corrigiendo durante el curso. La adecuada presentación de este cuaderno supondrá un 20% de la calificación de la prueba extraordinaria, siempre que en el examen haya obtenido una calificación mínima de 4 sobre 10.

3º La prueba objetiva consistirá en un ejercicio global de la materia impartida. Para superar positivamente la prueba objetiva, el alumno deberá cumplimentar correctamente la documentación que se genera con el desarrollo de dicho ejercicio y que incluirá las operaciones básicas que se realizan en el departamento de recurso humanos

7.6 Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje, así como de sus resultados se realizará mediante distintos procedimientos:

1. Cuestionarios para el alumno al final de cada unidad didáctica en que se indague:
 - A propósito de la capacidad motivadora de los materiales utilizados,
 - Las dificultades encontradas,
 - La pertinencia a juicio del alumno de los contenidos adquiridos
 - La adecuación de los procedimientos para la consecución de los objetivos de contenido
 - Sugerencias, críticas y posibles mejoras.
2. Breves coloquios con el grupo-clase en que se trate de obtener conclusiones a propósito de los cinco aspectos mencionados en el punto anterior.
3. Reflexión por parte del profesor valorando la profundidad y alcance de los conceptos adquiridos por los alumnos partiendo de la referencia aportada por la evaluación inicial; para ello se deberán tener en consideración todas las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje: contexto del aula clase, funcionamiento del grupo, modelos de liderazgo establecidos en el mismo, motivación inicial de los alumnos, peculiaridades concretas en cuanto a edad, sexo, procedencia y nivel de formación, etc.

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO O NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

La ORDEN de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, regula la atención al alumnado con necesidades educativas [2005/X3780] (DOCV núm. 4985 de 14.04.2005); en su capítulo IV, («IV. Medidas extraordinarias de atención educativa en formación profesional específica») dice expresamente lo siguiente:

Vigésimo. Adaptaciones curriculares

1. Las adaptaciones curriculares en las enseñanzas de Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.

2. En la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.
3. Los alumnos y alumnas con **problemas graves de audición, visión motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas**, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares posibles (ACI) que faciliten su proceso educativo.
4. Las adaptaciones curriculares (ACI) **las programará y aplicará el departamento didáctico de la familia profesional correspondiente en colaboración con el departamento de orientación.**
5. Las adaptaciones curriculares **no supondrán, en ningún caso, la eliminación de objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica** característica de cada título.
6. Las adaptaciones curriculares posibles **solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado.**»

En consecuencia, aquellos alumnos con limitaciones de acceso (físicas), neurológicas o psíquicas (diferentes problemas o síndromes que implican ritmos más lentos en el desarrollo del trabajo académico), debidamente dictaminadas, serán objeto de Adaptación Curricular Individual que permita el acceso a los contenidos del currículum y a los instrumentos de evaluación, y permita también el desarrollo en plazos y secuencias temporales adecuadas a sus circunstancias de las diferentes actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En ningún caso la ACI podrá contemplar la eliminación o falta de adquisición de las diferentes competencias profesionales terminales características del título con los contenidos que le son inherentes (ver apartados 3.1 y 3.2 de esta programación).

9.- FOMENTO A LA LECTURA

Los objetivos que se pretende realizar con los alumnos son:

- a. Desarrollo de la competencia lectora.
- b. Dinamización de la lectura.
- c. Dinamización de la biblioteca escolar.

Cada trimestre los alumnos se leerán el libro que determine el departamento.

10.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- a) Internet como fuente general de información.
- b) El correo electrónico como medio de comunicación.

- c) *El procesador de texto como herramienta de aprendizaje.*
- d) *Elaboración de presentaciones multimedia.*

1. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Los recursos y materiales didácticos que se emplearán serán los siguientes: Para el desarrollo de este módulo utilizaremos el libro de texto “Operaciones Administrativas de Recursos humanos”. Editorial Paraninfo

- CONSTITUCION ESPAÑOLA 1978
- En cuanto a WEBgrafía, las paginas oficiales del Ministerio de trabajo, Servicio público de empleo, Seguridad Social, sindicatos, entre otras.
- La profesora le facilitará los apuntes correspondientes a cada unidad de trabajo e indicará las direcciones de páginas web para que los alumnos amplíen sus conocimientos.
- C. PIZARRA.-
- D. MATERIAL DE TRABAJO EN EL AULA.-
 - Focopias varias, relacionadas con la parte práctica de las diferentes Unidades de trabajo, diccionario.
- E. MATERIAL INFORMÁTICO.- con toda la legislación necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas.
 - Ordenador, Cañón,
 - Internet, Aplicaciones informáticas, PowerPoint.
- Plataforma y páginas web diseñadas por la profesora junto a los alumnos.

1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En este punto, se atenderá a las actividades programadas por el departamento de Administrativo en la programación General Anual.