

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

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

**Curso 2017-8
Profesora: Berta Penalva Blasco**

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
	6. El régimen especial de autónomos	27-10-2017	8	2 h.
	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. 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
- Sugerecias, 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).