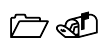




**PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS
HUMANOS. JOAQUÍN TURINA
CURSO 23/24**

1. JUSTIFICACIÓN	2
1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	4
2.1. Características del Centro	4
2.2. Características del Alumnado	6
2.3. Características del Entorno	6
3. OBJETIVOS	6
3.1. Competencia General del Título	6
3.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales	7
3.3. Objetivos Generales del Título.	7
3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional	8
4. CONTENIDOS	9
4.1. Análisis y secuenciación de contenidos	9
4.2. Unidades de trabajo	12
4.3. Temas transversales	28
5. METODOLOGÍA	29
6. EVALUACIÓN	30
6.1. Criterios de evaluación	30
6.2. Instrumentos de evaluación.	35
6.3. Criterios de calificación	35
6.4. Sesiones de evaluación	36
6.5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora	36
6.6. Evaluación de los alumnos/as en FP Dual.	37
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	37
7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.	38
7.1.1. Equidad en la educación	38
7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales	38
7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.	39
7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español	39
7.1.5. Educación Compensatoria	39
7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.	40
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	41
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	41



JUSTIFICACIÓN

El módulo profesional 0442: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, se imparte en segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, enseñanza conducente a la obtención del Título de Grado en Gestión Administrativa. Se desarrolla en 2 trimestres con un total de 126 horas a razón de 6 horas/semana.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

LEYES ORGÁNICAS

- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007).
- Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 22-07-2023).

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La **oferta educativa** que presenta el Instituto es la siguiente:

1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

2. Bachillerato: Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales/ Modalidad de Ciencia y Tecnología.
3. Formación Profesional Básica. Especialidad: Servicios Administrativos. Modalidad dual.
4. Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Modalidad dual.
5. Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Modalidad dual.
6. Ciclo formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección.

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

Fomento de la lectura y uso de la biblioteca:

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

El proyecto Escuela Espacio de Paz: El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo

Mediación y Prevención del conflicto escolar: La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

Erasmus +: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de

otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.



OBJETIVOS

3.1. Competencia General del Título

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *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*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

El módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente contribuye a alcanzar la cualificación profesional:

➤ ADG308_2: Actividades de gestión administrativa RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0976_2 - Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
- UC0979_2 - Realizar las gestiones administrativas de tesorería
- UC0980_2 - Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos
- UC0981_2 - Realizar registros contables.
- UC0973_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
- UC0978_2 - Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
- UC0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales

El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales**, según el anexo I

de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- j) 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.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.3. Objetivos Generales del Título.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas se establecen en el art. 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, contribuyendo este módulo a alcanzar según el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

- e) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- o) 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.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) 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.

3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**, así como la ponderación sobre la calificación final son:

Resultados de aprendizaje	Ponderación:
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	10%
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	10%
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.	30%
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.	40%
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	5%
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	5%



CONTENIDOS

4.1. Análisis y secuenciación de contenidos

Los contenidos del módulo con el carácter de mínimos aparecen recogidos en la Orden **de** 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:
 - Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.
 - Funciones del departamento de recursos humanos.
 - Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación
 - El perfil de competencias y los candidatos.
 - Las fuentes de reclutamiento, externas e internas.
 - Las ofertas de trabajo.

- La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.
- Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
- Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.
- Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.
- Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:
 - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.
 - Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.
 - Técnicas de motivación.
 - Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.
 - Entidades de formación. Programas subvencionados.
 - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
 - Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.
- Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:
 - Forma del contrato.
 - Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.
 - Jornada de trabajo, calendario laboral.
 - Proceso y procedimiento de contratación laboral.
Documentación y formalización del contrato de trabajo.
 - El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social.
 - Suspensión, modificación 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. Entidades gestoras y colaboradoras.
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
 - El salario. Percepciones salariales y no salariales.
 - Tipos y bases de cotización.
 - Confección del recibo de Salarios.
 - Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
 - Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.
 - Gestión informatizada de la documentación.
- Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:
 - La comunicación en el área de recursos humanos.
 - Control horario.
 - Absentismo.
 - Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.
 - Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.
 - Cálculos, estadísticas e informes.
- Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:
 - Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
 - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
 - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
 - Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.
 - Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

Estos contenidos distribuidos en 6 bloques temáticos se relacionan con un resultado de aprendizaje, según se muestra en la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje	Contenidos básicos
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal
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	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral
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	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos

BLOQUE	Nº UT	TÍTULO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN
I	1	Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal	14 sesiones	1ª Evaluación
II	2	Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal	14 sesiones	
III	3	Confección de la documentación del	20 sesiones	

		contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo		
IV	4	Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes	30 sesiones	2ª Evaluación
			28 sesiones	
V	5	Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral	10 sesiones	
VI	6	Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos	10 sesiones	
Total, sesiones			126 sesiones	

4.2. Unidades de trabajo

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD TRABAJO 1: Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal		CURSO: 2º GA
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>e), K), l)</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>a), b), f), p), r)</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.21/2/2011):</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Describir los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. — identificar las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. — Relacionar las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. — Reconocer las técnicas habituales de captación y selección. — Conocer las características de las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. — Conocer los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. — Recopilar información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados. — Mantener 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. — Recopilar la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. — Realizar consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. — Aplicar los criterios, normas y procesos de selección establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> — Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. — Funciones del departamento de recursos humanos. — Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación — El perfil de competencias y los candidatos. — Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. — Las ofertas de trabajo. — La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. — Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros. — Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. — Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos. 	<p>Estilo metodológico: Activa y participativa. Aprendizaje significativo y funcional</p> <p>Espacios: Aula polivalente.</p> <p>Recursos: Libro de Texto. Cuaderno del alumno/a. Equipos informáticos.</p> <p>Temporalización:</p> <p style="text-align: center;">14 Sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</p> <p>b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.</p> <p>c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p>		<p>Actividades evaluables. Prueba escrita</p>	<p>Introducción. Desarrollo. Recapitulación. Refuerzo y ampliación.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD TRABAJO 2: Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal		CURSO: 2º GA
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>a),b),f), p), r), t)</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>e), K), l), r), t)</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.21/2/2011):</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Describir las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados. — Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. — Identificar y conectar con las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. — Clasificar las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. — Organizar listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. — Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. — Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación interno gestión de personal. — Aplicar la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información. 	<ul style="list-style-type: none"> — Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. — Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. — Técnicas de motivación. — Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. — Entidades de formación. Programas subvencionados. — Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. — Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal. 	<p>Estilo metodológico: Activa y participativa. Aprendizaje significativo y funcional</p> <p>Espacios: Aula polivalente.</p> <p>Recursos: Libro de Texto. Cuaderno del alumno/a. Equipos informáticos.</p> <p>Temporalización:</p> <p style="text-align: center;">14 Sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p>		Actividades evaluables.	<p>Introducción.</p> <p>Desarrollo.</p> <p>Recapitulación.</p> <p>Refuerzo y ampliación.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD TRABAJO 3: Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo		CURSO: 2º GA
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>a),b),f),g), n), o), p), r), t)</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>e), K), l), r), t)</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.21/2/2011):</p>	<p>Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>Cumplimentar contratos laborales.</p> <p>Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>Definir los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>Conocer las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>Aplicar las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>Identificar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado el finiquito.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Registrar la información generada en los respectivos expedientes de personal. — Aplicar criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> — Forma del contrato. — Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales. — Jornada de trabajo, calendario laboral. — Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo. — El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. — Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. — El finiquito. 	<p>Estilo metodológico: Activa y participativa. Aprendizaje significativo y funcional</p> <p>Espacios: Aula polivalente.</p> <p>Recursos: Libro de Texto. Cuaderno del alumno/a. Equipos informáticos.</p> <p>Temporalización:</p> <p style="text-align: center;">20 Sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>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.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>		<p>Prueba escrita Actividades evaluables. Rúbrica</p>	<p>Introducción. Desarrollo. Recapitulación. Refuerzo y ampliación.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD TRABAJO 4: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes		CURSO: 2º GA
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>a),b),f), g), n), o), p), r), t)</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>e), K), l), r), t)</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Conocer los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. — Identificar los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. — Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. — Calcular el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. — Calcular y cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización teniendo 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. — Obtener los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. — Crear ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. — Valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. — Realizar periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. 	<ul style="list-style-type: none"> — Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. — Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. — El salario. Percepciones salariales y no salariales. — Tipos y bases de cotización. — Confección del recibo de Salarios. — Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED. — Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica. — Gestión informatizada de la documentación. 	<p>Estilo metodológico: Activa y participativa. Aprendizaje significativo y funcional</p> <p>Espacios: Aula polivalente.</p> <p>Recursos: Libro de Texto. Cuaderno del alumno/a. Equipos informáticos.</p> <p>Temporalización:</p> <p style="text-align: center;">58 Sesiones</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.21/2/2011):</p>			
<p>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.</p>			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.</p> <p>b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>		<p>Prueba escrita</p> <p>Actividades evaluables.</p> <p>Rúbrica</p>	<p>Introducción.</p> <p>Desarrollo.</p> <p>Recapitulación.</p> <p>Refuerzo y ampliación.</p>

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		UNIDAD TRABAJO 5: Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral		CURSO: 2º GA
RELACIÓN CURRÍCULO		OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>a),b),f), g), j), n) o), p), r), t)</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>e), K), l), r), t)</p>		<ul style="list-style-type: none"> — Determinar los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. — Elaborar los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. — Realizar cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. — Elaborar informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. — Realizar el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> — La comunicación en el área de recursos humanos. — Control horario. — Absentismo. — Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. — Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. — Cálculos, estadísticas e informes. 	<p>Estilo metodológico: Activa y participativa. Aprendizaje significativo y funcional</p> <p>Espacios: Aula polivalente.</p> <p>Recursos: Libro de Texto. Cuaderno del alumno/a. Equipos informáticos.</p> <p>Temporalización: 10 Sesiones</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.21/2/2011):</p>				
<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>		<p>Actividades evaluables.</p>	<p>Introducción. Desarrollo. Recapitulación. Refuerzo y ampliación.</p>	

4.3 Temas transversales

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		UNIDAD TRABAJO 6: Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos	CURSO: 2º GA
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>o), t)</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1631/2009—(O.21/2/2011):</p> <p>j), o), p), r)</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.21/2/2011):</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. - Valorar la relación de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. - Valorar la importancia de aplicar las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. - Concienciar en minimizar el impacto ambiental de su actividad. - Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar. 	<ul style="list-style-type: none"> — Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. — Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. — Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. — Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos. — Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos. 	<p>Estilo metodológico: Activa y participativa. Aprendizaje significativo y funcional</p> <p>Espacios: Aula polivalente.</p> <p>Recursos: Libro de Texto. Cuaderno del alumno/a. Equipos informáticos.</p> <p>Temporalización: 10 Sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> <p>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</p> <p>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>		<p>Actividades evaluables. Rúbrica</p>	<p>Introducción. Desarrollo. Recapitulación. Refuerzo y ampliación.</p>

4.3.- TEMAS TRANSVERSALES

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de los contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- ✦ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc. 6 de diciembre: Día de la Constitución Española.
- ✦ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás.
- ✦ Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.
- ✦ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumno/as que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.
- ✦ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.
- ✦ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del

equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.



METODOLOGÍA

En el módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Planteamiento y resolución de situaciones laborales basadas en la realidad, que incluyan aplicación de técnicas y métodos de comunicación empresarial en todas sus modalidades (orales, escritas, presenciales, etc.).
- Análisis y elaboración de documentos cuyo objetivo es la comunicación con el personal de la empresa en relación con la selección de personal, formación continuada y prevención de riesgos laborales.
- Tratamiento de la documentación necesaria que exigen los distintos organismos públicos (Seguridad Social, SAE, Servicio de Inspección y Hacienda) relacionado con la plantilla de la empresa.
- Manejo de la legislación laboral y convenio colectivo para la redacción de documentos relacionados con la contratación del personal.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
- Participación continua y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos globales relacionados con la gestión de los recursos humanos.

Las **actividades didácticas** nos permitirán desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar, las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de recapitulación que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Así mismo, entre el material complementario se aportan distintos tipos de actividades orientadas a la atención a la diversidad, para trabajarlas en función del ritmo y nivel de aprendizaje de los alumnos/as:

- Actividades de refuerzo: orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.
- Actividades de ampliación: que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de comprobación del aprendizaje.
- Actividades grupales, de debate y de prensa.

Establecemos y priorizamos las siguientes recomendaciones metodológicas, para todas nuestras enseñanzas, en cumplimiento de los acuerdos expresados en el Proyecto Educativo de Centro en su punto R.2.5:

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

4. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia se llevará a cabo el estudio de un caso por parte de los alumnos del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:

Título: Creación de un formulario para la evaluación del período de prueba de un trabajador.

Objetivos: Que los alumnos sean capaces de identificar la comunicación en el área de recursos humanos.

Criterios de evaluación afectados: RA5: "Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral"

Temporalización: Se llevará a cabo en la segunda evaluación.

Producto final: Los alumnos, utilizando las TIC, presentarán los resultados de su análisis



EVALUACIÓN

Nuestro referente normativo para realizar el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje será la Orden de 29 de septiembre de 2010 por el que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Tendremos en cuenta las consideraciones que a continuación se detallan, extraídas del siguiente al articulado:

- Art.2, referente a normas generales de ordenación de la evaluación, establece que *“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas”*. Por lo tanto, se realizará una evaluación de forma continuada, mediante el uso de diferentes instrumentos utilizados en distintos momentos del tiempo.
- El art. 2.4.d. *La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.*
- Art. 3: *“El alumnado tiene derecho a ser **evaluado conforme a criterios de plena objetividad**, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes”*.
- Art 4.1. *“Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado **informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.”*. Para ello entregaremos un documento escrito que detalle estos aspectos, que deberán leer y firmar personalmente, para que quede constancia de la recepción de la información.

6.1. Criterios de evaluación

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo. Estos criterios de evaluación se establecen en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011. A continuación, se relacionan los criterios de evaluación con las unidades didácticas de esta programación:

R.A. 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	9,09%	Prueba escrita
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	9,09%	Prueba escrita
c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las	9,09%	Prueba escrita

principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.		
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	9,09%	Prueba escrita
e) 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.	9,09%	Prueba escrita
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	9,09%	Prueba escrita
g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.	9,09%	Actividad evaluable
h) 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.	9,09%	Actividad evaluable
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	9,09%	Actividad evaluable
j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	9,09%	Actividad evaluable
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	9,09%	Actividad evaluable

R.A. 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	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%	Actividad evaluable
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	Actividad evaluable
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.	10%	Actividad evaluable
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía	10%	Actividad evaluable

y requisitos.		
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	Actividad evaluable
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%	Actividad evaluable
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.	10%	Actividad evaluable
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	Actividad evaluable
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10%	Actividad evaluable
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.	10%	Actividad evaluable

R.A. 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	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	10%	Prueba escrita
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%	Prueba escrita
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%	Actividad evaluable
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	Actividad evaluable
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	Prueba escrita
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.	10%	Actividad evaluable
g) Se han aplicado las normas de cotización de la	10%	Prueba escrita

Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.		Actividad evaluable
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.	10%	Prueba escrita Actividad evaluable
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10%	Actividad evaluable
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	10%	Rúbrica

R.A. 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	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	10%	Prueba escrita
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10%	Prueba escrita
c) 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.	10%	Prueba escrita. Actividad evaluable.
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	10%	Prueba escrita. Actividad evaluable.
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	10%	Prueba escrita. Actividad evaluable.
f) 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.	10%	Prueba escrita
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	10%	Prueba escrita. Actividad evaluable.
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	10%	Actividad evaluable
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	10%	Rúbrica

j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	10%	Actividad evaluable
--	-----	---------------------

R.A. 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	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	16,66%	Actividad evaluable
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	16,66%	Actividad evaluable
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	16,66%	Actividad evaluable
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	16,66%	Actividad evaluable
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	16,66%	Actividad evaluable
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	16,66%	Actividad evaluable

R.A. 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	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%	Actividad evaluable
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%	Actividad evaluable
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%	Rúbrica
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%	Rúbrica
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%	Rúbrica

6.2. Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos principalmente durante el curso serán:

- Tareas y actividades planteadas dentro y fuera del aula.
- Actividades individuales evaluables. Consistirán en la realización individual casos prácticos, utilizando todo el material que esté a su alcance. Esta actividad será recogida para su corrección por parte del profesor y entregada a los alumno/as/as para que puedan comprobar sus lagunas y deficiencias en los contenidos impartidos.
- Rúbrica. Para la recogida de información sobre aquellos contenidos marcadamente actitudinales.
- Pruebas escritas. Consistirá en la realización de un tipo test para evaluar los contenidos teóricos y en un caso práctico que englobe todos los contenidos impartidos.

6.3. Criterios de calificación

Las técnicas e instrumentos de evaluación aplicados sobre los criterios de evaluación nos permitirán calificarlos, es decir, conocer el nivel en el que estos se alcanzan y, consecuentemente el grado en que se van consiguiendo los resultados de aprendizaje. Los porcentajes asociados a cada instrumento son:

- Tareas, actividades evaluables y rúbrica, 30%
- Pruebas escritas: consistirá en una prueba de tipo test y/o un caso práctico a resolver.70%.

Según los registros y evidencias recogidos, en el caso de no tener la calificación numérica de 5 en algunas de las evaluaciones, el alumnado deberá recuperar solo aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados, realizando una recuperación, al final de la primera o de la segunda evaluación, según corresponda.

La **calificación final** del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente, además de lo que se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. “Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo **y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.**” Esta calificación **final** será el **resultado de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los tres parciales**. En el caso de que un alumno/a no alcance un resultado de aprendizaje o varios en la evaluación final deberá acudir al plan de refuerzo del mes de junio.

6.4. Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final**. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

Evaluación inicial: 5 de octubre.

1ª Evaluación: 20 de diciembre.

2ª Evaluación 5 de marzo.

Evaluación final: 26 de junio.

6.5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora

Terminada cada una de las evaluaciones, se fijará una nueva fecha para realizar una prueba de recuperación. Para garantizar el éxito de la prueba, se propondrá al alumnado la realización de ejercicios prácticos, así como la entrega de resúmenes y esquemas de las unidades didácticas correspondientes, a fin de reforzar la parte de la materia, cuyo resultado haya sido no positivo. La no entrega de dichos trabajos supondrá una nota no positiva en la prueba de recuperación.

Después de la evaluación ordinaria que se realizará en el mes de marzo, para el alumnado que haya obtenido una calificación no positiva en este módulo profesional, se establecerá un periodo de recuperación que se desarrollará en los meses abril, mayo y junio. En dicho periodo se realizarán actividades de refuerzo de cada una de las partes de los módulos, en el que el alumno no haya alcanzado una puntuación positiva. El alumno asistirá regularmente a clase para trabajar en las actividades que le proponga el profesor. Terminado este periodo, se realizarán pruebas extraordinarias a fin de evaluar los conocimientos adquiridos por el alumnado y su grado de madurez, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de este módulo profesional. Los instrumentos evaluadores y el sistema de calificación serán los mismos que los descritos para cada una de las evaluaciones trimestrales.

6.6. Evaluación de los alumnos/as en FP Dual.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo con lo indicado en el apartado de esta programación.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y en la 3ª evaluación.

- 2ª evaluación:30 %
- 3ª evaluación: 30%

Para superar el módulo deberá tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial: RA1, RA2,RA3.
- Formación en alternancia en la empresa: Contenidos de RA1 (UT1), RA3 (UT3), RA4 (UT4), RA5 (UT5) y RA6 (UT6)
- Formación alternancia en el centro educativo: Todos los RA



MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destacó:

- Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	<ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuneciación o eliminación de contenidos secundarios.•La modificación de objetivos es adaptación significativa.
En la metodología	<ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i>
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none">•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valoración•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación•La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.



MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Entendemos por recursos todos aquellos medios empleados para apoyar, complementar, reforzar o evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje. Para el desarrollo de esta programación se emplearán todos los medios y recursos didácticos que el Centro educativo pone a nuestro alcance y aquellos otros del entorno que ayuden a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Los recursos se pueden clasificar en dos grandes grupos:



Recursos espaciales. comprenden desde la conformación flexible y funcional del espacio del aula hasta la utilización de los distintos espacios del centro y los ambientes que, fuera de él puedan cooperar en el tratamiento de los contenidos. Utilizaremos los recursos del entorno, principalmente para la realización de las actividades complementarias.



Recursos materiales del centro que a su vez los podemos clasificar en:

- Materiales tecnológicos e informáticos
- Materiales tradicionales, pizarra, mobiliario propio del aula, cuadernos, y calculadora
- Materiales audiovisuales: proyector y presentaciones por el propio docente o editoriales.
 - ✓ Materiales didácticos.
 - ✓ Apuntes y esquemas elaborados por el docente y/o departamento.
 - ✓ Libro de texto propuesto por el departamento: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill.
 - ✓ Fotocopias de documentos de la actividad empresarial en materia laboral. Modelo de recibo de salarios, contratos, finiquitos, Modelo TA6, TA1, recibos de liquidación de cotizaciones, etc.
 - ✓ Disposiciones legales, prensa y revistas en materia laboral. Con el objetivo de fomentar la lectura y analizar contenidos estudiados en la unidad.
 - ✓ Páginas web: <http://www.sepe.es/>; <http://www.seq-social.es/>; <http://noticias.juridicas.com/>;



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para el módulo profesional de Operaciones Administrativa de Recursos Humanos se participará de forma transversal en el resto de las actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento de Administración.

ANEXO I
TEMPORALIZACIÓN

PRIMER TRIMESTRE		UNIDAD 1: Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal.
		SESIONES: 14
BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. – Funciones del departamento de recursos humanos. – Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación – El perfil de competencias y los candidatos. – Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. – Las ofertas de trabajo. – La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. – Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, 	<p>R.A.1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. e) 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. f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.

<p>entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. – Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos. 		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase • Trabajo en clase • Prueba tipo test • Prueba práctica 	

PRIMER TRIMESTRE		UNIDAD 2: Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal
		SESIONES: 14
BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. – Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. – Técnicas de motivación. – Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. – Entidades de formación. 	<p>R.A.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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 han 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

<p>Programas subvencionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. — Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal. 		<p>participantes.</p>
<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase • Trabajo en clase • Prueba tipo test • Prueba práctica 	

PRIMER TRIMESTRE		UNIDAD 3: Confección del contrato de trabajo, modificación y extinción de este.
		SESIONES: 20
BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> — Forma del contrato. — Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales. — Jornada de trabajo, calendario laboral. — Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo. — El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. — Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. — El finiquito. 	<p>R.A.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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase • Trabajo en clase • Prueba tipo test • Prueba 	

	práctica	
--	----------	--

PRIMER/SEGUNDO TRIMESTRE		UNIDAD 4: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes
		SESIONES: PRIMER TRIMESTRE 30 SEGUNDO TRIMESTRE 28
BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. – Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. – El salario. Percepciones salariales y no salariales. – Tipos y bases de cotización. – Confección del recibo de Salarios. – Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED. – Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos 	<p>R.A.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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. c) 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. d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. f) 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. g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

<p>al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión informatizada de la documentación. 		
<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase • Trabajo en clase • Prueba tipo test • Prueba práctica 	

SEGUNDO TRIMESTRE		UNIDAD 5: Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral
		SESIONES: 10
BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – La comunicación en el área de recursos humanos. – Control horario. – Absentismo. – Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. – Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. – Cálculos, estadísticas e informes. 	<p>R.A.5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase • Trabajo en clase • Prueba tipo test • Prueba práctica 	

SEGUNDO TRIMESTRE		UNIDAD 6: Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos
		SESIONES: 10
BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. – Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. – Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. – Identificación y 	R.A.6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su	<ul style="list-style-type: none"> 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.

<p>evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.</p> <p>– Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.</p>	<p>incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	
<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase • Trabajo en clase • Prueba tipo test • Prueba práctica 	