****

**PROGRAMACIÓN DIDACTICA OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

**2022/23**

**PROFESOR: JUAN PEDRO COCA MOLINA**

**CURSO: 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.- INTRODUCCIÓN.**

Esta programación didáctica está diseñada para impartir el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (código 0442) que se imparte en 2º curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Este módulo tiene una carga horaria de 126 horas a distribuir en los dos trimestres (21 semanas) que dura el segundo curso del ciclo formativo, por lo que se imparten 6 horas semanales. 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.

El Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL) tiene la misión de **aproximar el mundo profesional al formativo**, **mediante la observación e identificación de referentes en el sistema productivo.**

[La Ley Orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional](http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-12018), atribuye al INCUAL la responsabilidad de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (CNCP) y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional. A través del Observatorio Profesional, se encarga de analizar la evolución de la demandas y oferta de las profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo. Además, el Observatorio Profesional, como parte integrante del INCUAL, participa en la definición, elaboración y mantenimiento actualizado del CNCP.

El CNCP determina, entre otras, las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles, siendo estas la base y el referente para elaborar la oferta formativa de los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad.

La cualificación profesional es el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo, lo que el trabajador debe saber hacer en su puesto de trabajo. Estas competencias se dividen en unidades de competencia, que se definen como el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial.

El RD 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, relaciona en su artículo 6 las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. De las dos cualificaciones profesionales incluidas en nuestro título la que nos incumbe en nuestro módulo es la de: Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende, entre otras, la UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Nuestro módulo está asociado a esta unidad de competencia UC0980\_2, al tratarse en un ciclo de grado medio tiene un nivel de cualificación de grado 2, es decir, el alumno que supere el módulo podrá realizar tareas complejas con necesidad de supervisión.

Como hemos indicado anteriormente el RD que desarrolla nuestro ciclo de Gestión Administrativa es el RD 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Este RD establece el 65% del currículo, las comunidades autónomas establecerán el 100 % del currículo a través de órdenes, en nuestro caso la Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

En esta orden se nos indica en las orientaciones pedagógicas, que el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, 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.

A su vez las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

* Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
* La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
* Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
* El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

**1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MP.**

Toda la información básica del Módulo Profesional de Operaciones Administrativas de Personal se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |
| --- |
| **Descripción** |
| **Código** | 0442 |
| **Módulo Profesional** | Operaciones Administrativas de Recursos Humanos |
| **Familia Profesional** | Administración y gestión |
| **Título** | Técnico en Gestión Administrativa |
| **Grado** | Grado Medio |
| **Curso** | 2º |
| **Horas** | 126 |
| **Horas Semanales** | 6 |
| **Asociado a UC:** | UC0980\_2 |
| **Transversal** | No |
| **Soporte** | No |

**1.2.- NORMATIVA APLICABLE.**

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Estatal** | **Autonómica** |
| **Ordenación** | **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.**Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. | **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. |
| **Perfil Profesional** | **Ley Orgánica 5/2002** de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.**Real Decreto 1416/2005** de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.**Real Decreto 295/2004**, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero. |  *(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).* |
| **Título** | **Real Decreto 1631/2009**, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. | **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. |
| **Evaluación** | *(No existe normativa aplicable a nivel estatal, ya que las competencias de evaluación están cedidas en exclusiva a las Comunidades Autónomas).* | **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. |

**ANÁLISIS DEL CONTEXTO.**

Antes de abordar una programación didáctica debemos pensar donde se va a producir el proceso de enseñanza aprendizaje ya que debemos adecuar nuestra forma de enseñar al lugar y entorno para conseguir un aprendizaje útil y cercano que motivará al alumnado y logrará un conocimiento adquirido de forma permanente.

El entorno debemos entenderlo como un recurso más dentro de mi proceso de enseñanza aprendizaje y deberemos analizarlo en 3 vertientes: centro educativo, alumnado y entorno productivo englobando la localidad.

**1.3.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.**

El centro educativo es un centro grande:

Grupos de ESO en sus diferentes niveles,

1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales

2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales

1º Bachillerato Ciencias

2º Bachillerato Ciencias

1º FPB Electricidad – Electrónica

2º FPB Electricidad – Electrónica

1º CFGM Gestión Administrativa

2º CFGM Gestión Administrativa

1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas

2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas

1º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

2º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

1º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

2º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

1º CFGS Administración y Finanzas

2º CFGS Administración y Finanzas

1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos

2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos y Comunicaciones.

Los recursos con los que cuenta el centro son suficientes para el desarrollo normal de la enseñanza, ya que los 4 grupos de la familia de administración y gestión, disponen de tres clases con ordenadores de sobre mesa (una de estas clases con ordenadores comprados este curso 2022-2023) y una clase con ordenadores portátiles, material informático suficiente ya que se cuenta con más de uno por alumno, pizarras digitales y conexión a internet .

Entre los documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro que incluye el Proyecto Educativo, este debe ser una de los puntos de partidas de nuestra programación ya que en él se especifican las finalidades educativas del centro, así como las líneas generales de actuación pedagógica, el tratamiento de los contenidos transversales, la forma de evaluar en la F.P. y los proyectos y planes de centro.

En el caso de mi centro dentro de las líneas generales de actuación pedagógica podemos resaltar las siguientes, que como posteriormente veremos tendrán su influencia en la metodología empleada:

1. Fomento de la lectura.
2. Incorporación de tecnologías de la información y de la comunicación (TICs) a las actividades del alumnado.
3. Utilización de un catálogo amplio y variado de recursos didácticos.
4. Organización de las actividades extraescolares y complementarias ligadas al currículum.

Asimismo, también debemos prestar atención a los planes, proyectos y programas educativos que tendrán su influencia en nuestra programación, especialmente el plan de cultura emprendedora, de coeducación y el plan de cultura andaluza. Estos planes se verán reflejados en el apartado de contenidos, como contenidos transversales, cuando tratemos la educación en valores y las actividades de las distintas unidades didácticas.

A su vez los acuerdos de departamento también deben tenerse en cuenta, ya que nuestra programación es una programación del departamento por lo que en nuestro caso hay acuerdo para realizar la evaluación de igual forma en todos los módulos del ciclo y debemos reflejarlo aquí.

**1.4.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.**

El segundo elemento que debemos tener en cuenta al contextualizar la programación es el tipo de alumnado que vamos a tener en el aula, los últimos informes de educación demuestran que es el nivel socioeconómico el más relacionado con el desarrollo de competencias del alumnado.  El nivel socioeconómico del entorno es medio-bajo. El nivel cultural es medio-bajo. Se detecta a través de los alumnos/as que se lee poco y se ve mucha televisión, lo que influye en la práctica educativa diaria.

La evaluación inicial que establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre 2010 por la que se regula la evaluación en la FP es un valioso instrumento para obtener el punto de partida de nuestra enseñanza. El conocimiento previo, que tienen los alumnos sobre el tema, es bastante vago con pocos conocimientos previos relevantes, ya que, aunque el año pasado estudiaron algunos contenidos similares en el módulo de FOL, las pruebas realizadas detectan que no afianzaron los conceptos necesarios. Por tanto, se abordará el tema partiendo desde un nivel inicial cero, para esclarecer todos aquellos conceptos que no tienen claros, que desconocen, o de los que tienen una idea errónea adquirida con anterioridad de fuentes no docentes.

El grupo en este curso 2022-2023, está formado por 4 alumnas y 2 alumnos comprendidas sus edades entre 17 a 22 años y procedentes de diferentes localidades (Constantina, Lora del Río, Cantillana, La Puebla de los Infantes). Indicar que ya se ha producido un filtro en el primer curso del ciclo y también que los alumnos son conocidos del curso pasado por parte del profesor que imparte en este curso este módulo, ya que también les impartió clases en otros módulos y conocen la forma de dar clase del profesor. También hay que tener en cuenta que estos alumnos/as se encuentran en el último curso del ciclo de grado medio por lo que se debe suponer que tienen una gran motivación para poder terminar con éxito el ciclo.

Aunque es un grupo reducido es a su vez heterogéneo en cuanto a diferentes motivaciones, aptitudes, capacidades e inquietudes. Para que todo el alumnado adquiera las competencias previstas, se ponen de manifiesto distintas medidas de atención a la diversidad que se verán en páginas posteriores.

**1.5.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO**

Es importante ya que mi alumnado realizará las prácticas en él y en un futuro cercano puede ser lugar para su primera experiencia laboral.

El término municipal de Lora del Río Se encuentra en la Vega Alta de Sevilla, en el Valle del Guadalquivir sevillano. Esto es en la parte oriental de la provincia de Sevilla, de la que dista unos 58 kilómetros. Su posición geográfica se enmarca entre los 5º 23´ 5´´ de longitud oeste, y los 37º 35´ y 37º 46´ de latitud norte. El núcleo de población principal, a una altitud de unos 38 metros sobre el nivel del mar, se sitúa en la confluencia del Guadalquivir con su afluente el arroyo Churre, en una posición casi central respecto a su territorio, que tiene una extensión superficial de 293,90 kilómetros cuadrados. Además de la localidad principal también existen varias pedanías, entre las que destacan las de Setefilla y El Priorato.

El partido Judicial al que pertenece es el de Lora del Río. Es un territorio muy heterogéneo y disfruta de los tres paisajes, La Vega, La Sierra y La Campiña. Este territorio está cargado de singularidades, con un decrecimiento de población lento, tiene su principal exponente en los jóvenes, muchos de ellos sin alternativa, desarrollo industrial lento donde predomina la escasa industria agroalimentaria y una economía representada por el sector agrícola y el comercio minorista.

Posee una población de 18.861 habitantes (según el Padrón a 01/01/2018 publicado en el INE). Por lo tanto, la densidad de población es de 64,17 hab./km2

Lora del Río y la Vega Alta de Sevilla se caracterizan por encontrarse a medio camino entre Sevilla y Córdoba. Los municipios que conforman esta Vega Alta están diseminados junto al Guadalquivir, lo que da un carácter diferenciador a su economía. Esta está basada principalmente en el sector agrícola, predominando el cultivo de cítricos como la naranja, así como maíz, trigo y algodón. Últimamente se están explotando nuevos cultivos para diversificar el sector como son los cultivos de almendros, paraguayos, caquis y olivar intensivo.

Existe una cooperativa agrícola que distribuye naranjas, caquis, paraguayos y melocotones al extranjero, además de tres empresas exportadoras de naranjas y cebollas.

Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A-431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones.

Los límites del término municipal de Lora del Río:

- Norte: Constantina y La Puebla de los Infantes

- Sur: Carmona y La Campana.

- Este: Palma del Río (Córdoba) y Peñaflor.

- Oeste: Alcolea del Río y Villanueva del Río y Minas.

Lora del Río está comunicada también por tren, la línea C1 de cercanías de Sevilla comunica el municipio con la capital, así como con los demás pueblos de esta línea diariamente y con una frecuencia de media hora aproximadamente. Esto facilita que en los ciclos formativos se matriculen estudiantes de estas poblaciones cercanas utilizando el tren como medio de transporte.

En cuanto al desempleo, es una zona muy castigada, aunque hay que hacer notar que en el medio rural la agricultura y agroindustria emplean a mucha mano de obra femenina por lo que el desempleo femenino desciende durante las campañas agrícolas en esta zona frente a la media andaluza.

Las principales actividades económicas en Lora del Río, aparte de la agricultura, son: el pequeño comercio, la hostelería y la construcción. Todos ellos muy castigados por la crisis. El paro constituye un dato preocupante no sólo a nivel municipal sino provincial y

nacional. La tasa de paro española supera la media europea. Es por ello que conocer los datos acerca de este indicador en el municipio de Lora del Río supone una herramienta indispensable para programar las distintas actuaciones educativas. Los jóvenes del entorno encuentran un difícil acceso al sector laboral.

Hecho que aún es más acuciado entre aquellos que poseen una formación limitada o reducida a la secundaria obligatoria. Antes de que la crisis se endureciera hasta los límites que lo ha hecho hoy en día, muchos de los jóvenes del municipio encontraban una salida laboral en la agricultura o la construcción.

En definitiva, el departamento de administración tiene establecidas relaciones con las empresas del municipio para que nuestros alumnos realicen la FCT. Los alumnos de poblaciones cercanas realizan a menudo esta formación en sus localidades de origen, debemos inculcar a los discentes el emprendimiento como alternativa al empleo por cuenta ajena, tarea ardua pero que puede ser muy gratificante.

**2.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.**

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, como indicábamos anteriormente, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que competencias del título han de ser alcanzadas a través de él:

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.

Estas competencias se contextualizan en educación dando lugar a los objetivos generales, que constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo 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.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **OBJETIVOS** |
| 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
 | 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. |
| 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.n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. | 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. |
| 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. | 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. |
| 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. | 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. |
| o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. | 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. |
| 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. | r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.  |

**3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Los Objetivos Generales todavía son un poco abstractos para trabajar con ellos en el aula por lo que se concretan en los Resultados de Aprendizaje (RA). Un RA es lo que debe alcanzar el alumnado una vez superado el proceso de enseñanza aprendizaje del módulo de operaciones administrativas de RR.HH. Los resultados de aprendizaje establecen lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de enseñanza aprendizaje, en términos de conocimientos, procedimientos y actitudes y que le permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Ámbito Competencial*** | ***Ámbito Educativo*** |
| ***RA*** | ***Logro*** | ***Objeto*** | ***Acciones en el contexto aprendizaje*** |
| 1 | Realiza | la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal | describiendo la documentación asociada. |
| 2 | Realiza | la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores | reconociendo la documentación que en ella se genera. |
| 3  | Confecciona | la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato | identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. |
| 4 | Elabora | la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, | reconociendo y aplicando la normativa en vigor. |
| 5 | Elabora | la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, | describiendo y aplicando las normas establecidas. |
| 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. |

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| ***RA*** | ***%*** |
| 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. | 30 |
| 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. | 10 |
| 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. | 10 |

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

|  |  |
| --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación |
| 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. | 10 % |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. | 9% |  Examen |
| b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. | 10% | Práctica en grupos de 4 |
| 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. | 9% | Examen |
| d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. | 10% | Portfolio actividades |
| e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. | 9% | Prueba práctica |
| f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. | 9% | Examen |
| 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 elaborando informes apropiados. | 9% | Prueba práctica. |
| 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% | Prueba práctica |
| i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. | 9% | Portfolio actividades |
| 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% | Portfolio actividades |
| k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. | 8% | Portfolio actividades |

|  |  |
| --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación |
| 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 % |
| 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% | Examen |
| b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. | 10% | Prueba práctica |
| 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% | Portfolio actividades |
| d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. | 10% | Examen |
| e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. | 10% | Prueba práctica |
| 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% | Portfolio actividades |
| 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% | Portfolio actividades |
| h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. | 10% | Prueba práctica |
| i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. | 10% | Prueba práctica |
| 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% | Examen |

|  |  |
| --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación |
| 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 % |
| 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% | Examen |
| b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. | 10% | Examen |
| c) Se han cumplimentado los contratos laborales. | 10% | Prueba práctica |
| d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. | 10% | Prueba práctica |
| e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. | 10% | Examen |
| 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% | Prueba práctica |
| g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. | 10% | Examen |
| 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% | Portfolio actividades |
| i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. | 10% | Portfolio actividades |
| j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. | 10%  | Portfolio actividades |

|  |  |
| --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación |
| 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. | 30 % |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. | 10% | Examen |
| b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. | 10% | Prueba práctica |
| 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% | Portfolio actividades |
| 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 práctica |
| e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. | 10% | Prueba práctica |
| 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% | Portfolio actividades |
| g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. | 10% | Portfolio actividades |
| h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. | 10% | Portfolio actividades |
| i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. | 10% | Portfolio actividades |
| j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. | 10% | Portfolio actividades |

|  |  |
| --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación |
| 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. | 10 % |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. | 20% | Examen |
| b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. | 20% | Prueba práctica |
| c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. | 20% | Prueba práctica |
| d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. | 20% | Portfolio actividades |
| e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. | 10% | Portfolio actividades |
| f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados. | 10% | Portfolio actividades |

|  |  |
| --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación |
| 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. | 10 % |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. | 20% | Examen |
| b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. | 20% | Examen |
| c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. | 20% | Prueba práctica |
| d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. | 20% | Examen |
| e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar. | 20% | Portfolio actividades |

**5.- CONTENIDOS BÁSICOS.**

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de sub-bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. | Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal. | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. | Funciones del departamento de RRHH. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. | Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. |
| 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. | Funciones del departamento de RRHH. |
| d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. | Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámicas de grupos, centros de evaluación, entre otros.Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. |
| e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. | Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámicas de grupos, centros de evaluación, entre otros. |
| f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. | Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación. |
| 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 elaborando informes apropiados. | Formación y motivación. La formación y desarrollo de los RRHH.  |
| 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. | Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos |
| i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. | Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. |
| 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. | El perfil de competencias y los candidatos. Las ofertas de trabajo. La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. |
| k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. | Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en RRHH (RA 6) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 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. | Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal. | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios 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. | Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. Técnicas de motivación. Planes de carrera. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. | Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. |
| 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. | Entidades de formación. |
| d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. | Programas subvencionados. |
| e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. | Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. |
| f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. | El expediente de personal. |
| 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. | 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. |
| h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. | Actualizaciones de bases de datos. |
| i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. | Registro de la información laboral. |
| 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. | Gestión informatizada de la documentación. (RA 4). Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. (RA 6) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 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. | Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo. | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios 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. | Jornada de trabajo. Calendario laboral. Forma del contrato | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. | Proceso y procedimiento de contratación laboral. Modalidades de contratación. |
| c) Se han cumplimentado los contratos laborales. | Cumplimentación de contratos laborales. |
| d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. | Documentación y formalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. |
| e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. | El sistema de Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo.  |
| 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. | Tipos y bases de cotización. Retenciones en ingresos a cuenta de IRPF. (RA 4) |
| g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. | Cotizaciones de Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. (RA 4) |
| 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. | Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. El finiquito. |
| i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. | El expediente de personal. (RA 2) |
| j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. | Gestión informatizada de la documentación. (RA 4). Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. (RA 6) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 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. | Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes. | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. | Regímenes del sistema de Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. | El salario.  |
| 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. | Percepciones salariales y no salariales. |
| d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. | Tipos y bases de cotización. |
| e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. | Confección del recibo de salarios. |
| 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. | Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Retenciones e ingresos a cuenta. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. |
| g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. | Confección del recibo de salarios. Documentos de cotización a la Seguridad Social. |
| h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. | Sistema RED. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.  |
| i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. | Obligaciones del empresario con la seguridad social. |
| j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. | Gestión informatizada de la documentación. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.  | Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral. | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. | La comunicación en el área de RRHH | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. | Control horario. Absentismo.  |
| c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. | Cálculos, estadísticas e informes |
| d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. | Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. |
| e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. | Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. |
| f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados. | Gestión informatizada de la documentación. (RA 4) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 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.  | Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos. | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. | Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.  | **Contenidos Básicos** |
| b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. | Integración con los diferentes departamentos de la empresa. (Para este CE no existe contenido en la orden) |
| c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. | Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. |
| d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. | Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos. |
| e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar. | Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de RRHH.  |

**6.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.**

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ámbito General** | **Concreción Curricular** | **Estructura de Aprendizaje** |
| **CPPS** | **OG** | **RA** |  **%** | **CE** | **UA** | **Denominación** |
| **a), b), f), o), p), r)** | **e), l), t), r)** | **RA 1** | **10** | a), c), d), e), f), g), h), i), j), k) | **1** | **El departamento laboral y la selección de personal** |
| **a), b), f), o), p), r)** | **e), l), t), r)** | **RA2** | **10** | **a), b), c), d), e), f), g), h), i)** | **2** | **Formación y motivación de los trabajadores** |
| **g), n), o), p), r)** | **k), t), r)** | **RA 1** | **10** | **b) (Este CE debería estar incluido en el RA3)** | **3** | **Las fuentes del derecho laboral** |
|  **g), n), o), p), r)** | **k), t), r)** | **RA 3** | **30** | **a), b), c), d)** | **4** | **Los contratos laborales y sus tipos** |
| **g), n), o), p), r)** | **k), t), r)** | **RA 5** | **10** | **a), b), c), d), e), f)** | **5** | **La jornada laboral** |
| **g), n), o), p), r)** | **k), t), r)** | **RA 3** | **30** | **e), f), g), i), j), [a) RA4]** | **6** | **La Seguridad Social** |
| **g), n), o), p), r)** | **k), t), r)** | **RA 4** | **30** | **b), c), e), g)** | **7** | **La nómina** |
| **g), n), o), p), r)** | **k), t), r)** | **RA 4** | **30** | **d),** | **8** | **Cálculo de bases de cotización e IRPF** |
| **g), n), o), p), r)** | **k), t), r)** | **RA 4** | **30** | **b), c), d), e), g)** | **9** | **Casos prácticos de recibo de salarios** |
| **g), n), o), p), r)** | **k), t), r)** | **RA 4** | **30** | **e), f), h), i), j)** | **10** | **Liquidación de las cotizaciones a la seguridad social y el modelo 111** |
| **g), n), o), p), r)** | **K), t), r)** | **RA 3** | **30** | **h)** | **11** | **Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo** |
| **j), o), p), r)** | **o), t), r)** | **RA 6** | **10** | **a), b), c), d), e), [j) RA2]** | **12** | **La prevención de riesgos laborales y la calidad en el departamento de RRHH** |

Los objetivos generales t) y r) así como las competencias personales y sociales o), p), r) se van a trabajar en todos los RA.

**6.1.- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.**

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Concreción Curricular** | **Estructura de Aprendizaje** |
| **RA** |  **%** | **CE** | **UA** | **Denominación** | **%** | **Horas** | **Temp** |
| **1** | **10** | a), c), d), e), f), g), h), i), j), k) | **1** | **El departamento laboral y la selección de personal** | **90 %** | **8** | **1** |
| b) | **3** | **Las fuentes del derecho laboral** | **10 %** | **8** | **1** |
| **2** | **10** | **a), b), c), d), e), f), g), h), i) el criterio j se ve en la unidad 12** | **2** | **Formación y motivación de los trabajadores** | **91 %** | **9** | **1** |
| **3** | **30** | **a), b), c), d)** | **4** | **Los contratos laborales y sus tipos** | **44 %** | **14** | **1** |
| **e), f), g), i), j), [a) RA4]** | **6** | **La seguridad social** | **46 %****8 % RA4** | **11** | **1** |
| **h)** | **11** | **Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo** | **10 %** | **11** | **2** |
| **4** | **30** | **b), c), e), g)** | **7** | **La nómina** | **\*   \*\* 17 %** | **9** | **1** |
| **d)** | **8** | **Cálculo de bases de cotización e IRPF** | **\*\*\*****4 %** | **9** | **1** |
| **b), c), d), e), g)** | **9** | **Casos prácticos de recibos de salario** | **\*****\*\* \*\*\* 35,33 %** | **20** | **2** |
| **e), f), h), i), j)** | **10** | **Liquidación de las cotizaciones a la seguridad social y el modelo 111** | **\*\*****35,67 %** | **11** | **2** |
| **5** | **10** | **a), b), c), d), e), f)** | **5** | **La jornada laboral** | **100 %** | **9** | **1** |
| **6** | **10** | **a), b), c), d), e), [j) RA2]** | **12** | **La prevención de riesgos laborales y la calidad en el departamento de RRHH** | **100 %****9 % RA 2** | **8** | **2** |

\*La unidad 7 ayuda a alcanzar 1/3 de los criterios b), c), e), y g) que se repiten en la unidad 9, en la unidad 9 se ponderan en 2/3

\*\*El criterio e) se repite en la unidad 7, 9 y 10, ponderándose un 1/3 en cada una de ellas.

\*\*\* El criterio d) se repite en la unidad 8 y 9. 1/3 para la unidad 8 y 2/3 para la unidad 9.

**7.- UNIDADES DE APRENDIZAJE.**

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 1. El departamento laboral y la selección de personal.** |
| **Temporalización**: 1 T | **Duración**: 8 sesiones | **Ponderación**: 90% RA 1; 9% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| e), l), t), r) | a), b), f), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo la documentación asociada. |
| **Objetivos Específicos** |
| * Enumerar las funciones del departamento de RRHH y las tareas a realizar en él.
* Conocer las técnicas habituales de captación y selección de trabajadores.
* Identificar los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.
* Realizar labores de apoyo en las pruebas y entrevistas de un proceso de selección.
* Preparar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Poner en práctica diferentes métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.- Proceso de actualización de base de datos de los trabajadores.- Realizar ofertas de trabajo- Realizar curriculum vitae y simular entrevista de trabajo | - 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. - Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosPráctica de actualización de contenidos de la base de datos de canditatos, trabajadores, etc.Utilizar filtros para obtener la información necesaria de la base de datos.Consolidación de conceptosRealizar apoyo logístico en la simulación de las entrevistas.Procedimiento para reservar una sala donde se va a realizar la selección.Respetar los criterios de seguridad y confidencialidad de forma estricta.Portfolio actividades y casos prácticosActividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.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, utilizado 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 elaborando informes apropiados.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.i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.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.k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. | 9%10%9%10%9%9%9%9%9%9% | ExamenExamenPortfolio actividadesPrueba prácticaExamenPrueba prácticaPrueba prácticaPortfolio actividadesPortfolio actividadesPortfolio actividades |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 2. Formación y motivación de los trabajadores** |
| **Temporalización**: 1 T | **Duración**: 9 sesiones | **Ponderación**: 91% RA 2; 9,1% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| e), l), t), r) | a), b), f), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 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. |
| **Objetivos Específicos** |
| • Define los fundamentos de las principales teorías de la motivación.• Nombra las características de los planes de formación continua y de carrera.• Conocer la documentación necesaria para una actividad de formación.• Realizar contactos con las entidades de formación más cercanas.• Selecciona las principales fuentes de subvenciones para la formación. |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Aplicar técnicas motivacionales- Gestionar el expediente de personal de los trabajadores.- Actualizar listados del plan de carrera registrando las acciones formativas que realizan los trabajadores.- Preparación de los documentos, materiales y otros elementos para realizar la formación. | - La motivación laboral. - Diagnóstico de la motivación.- La formación de los recursos humanos- Conservación de la documentación. |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosPráctica de actualización del plan de carrera, así como del expediente personal de los trabajadores.Utilizar filtros para obtener la información necesaria de la base de datos.Consolidación de conceptosRealizar apoyo logístico en las actividades de formación, teniendo en cuenta fechas, agenda, lugares, etc.Procedimiento para reservar una sala donde se va a realizar la formación.Respetar los criterios de seguridad y confidencialidad de forma estricta.Portfolio actividades y casos prácticosActividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. | 10%10%10%10%10%10%10%10%10%  | ExamenPrueba prácticaPortfolio actividadesExamenPrueba prácticaPortfolio actividadesPortfolio actividadesPrueba prácticaPrueba práctica |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para  mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 3. Las fuentes del derecho laboral** |
| **Temporalización**: 1 T | **Duración**: 8 sesiones | **Ponderación**: 10% RA 1, 1% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| k), t), r) | g), n), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo la documentación asociada. |
| **Objetivos Específicos** |
| * Describir los aspectos relevantes de las condiciones laborales establecidos en el estatuto de los trabajadores.
* Conocer la jerarquía entre normas laborales y cual aplicar en caso de conflicto.
* Identificar el convenio colectivo aplicable a una relación laboral.
* Realizar búsquedas en internet para encontrar los diferentes convenios colectivos.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Aplicar el principio de jerarquía entre varias normas dadas.- Utilizar los principios de aplicación del derecho laboral. | * El concepto de Derecho laboral
* Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios
* Los órganos e instituciones laborales
* Los tribunales laborales
 |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosPráctica de aplicación del principio de jerarquía en una casuística dada.Dado un caso práctico, utilizar los principios de aplicación del derecho laboral para saber que norma utilizar.Búsqueda y análisis de convenios colectivos.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. | 10% | Práctica en grupos de 4 |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 4. Los contratos laborales y sus tipos.** |
| **Temporalización**: 1 T | **Duración**: 14 sesiones | **Ponderación**: 44% RA 3; 13,2% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| k), t), r) | g), n), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor. |
| **Objetivos Específicos** |
| * Enumera los diferentes tipos de contratos de trabajo
* Identificar los elementos de un contrato de trabajo
* Describir los sujetos del contrato de trabajo
* Rellenar los contratos laborales.
* Conocer los plazos para la presentación de los contratos, así como las normas de confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de los contratos.
* Extrae documentos oficiales de páginas webs de organismos públicos.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Proceso y procedimiento de contratación laboral.- Cumplimentación de contratos laborales.- Utilización de la página Web de la Seguridad Social. | - El contrato de trabajo.- Documentación necesaria para formalizar el contrato.- Los sujetos del contrato de trabajo.- Los elementos del contrato de trabajo.- Las modalidades de contratación.- Plazos y normas en la gestión y conservación de los contratos de trabajo. |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosPráctica cumplimentar varios contratos de trabajo.Utilizar las diferentes modalidades de contratación escogiendo la adecuada a cada caso práctico dado.Conocer los tiempos y formas de comunicación del contrato de trabajo y a quién hay que entregarlo.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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. | 10%10%10%10% | ExamenExamenPrueba prácticaPrueba práctica |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 5. La jornada laboral** |
| **Temporalización**: 1 T | **Duración**: 9 sesiones | **Ponderación**: 100% RA 5; 10% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| k), t), r) | g), n), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. |
| **Objetivos Específicos** |
| * Crear la documentación necesaria para el seguimiento del control de presencia.
* Facilitar el seguimiento del absentismo de los trabajadores.
* Describir los tiempos de descanso retribuidos.
* Conocer el concepto de jornada laboral y los diferentes tipos de jornada existentes.
* Realizar la gestión de las situaciones especiales, nocturnidad, trabajo a turnos, horas extras, permisos retribuidos, etc.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. - Cálculos, estadísticas e informes.- Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. | - La comunicación en el área de recursos humanos. - Control horario. - Absentismo.  |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosDada una relación de horarios de trabajo, indicar si cumplen con los requisitos legales o no, explicando el precepto legal en el que se sustenta la respuesta. Elaborar documentos con los que recoger el absentismo de los trabajadores.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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, utilizado 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. | 20%20%20%20%10%10% | ExamenPrueba prácticaPrueba prácticaPortfolio actividadesPortfolio actividadesPortfolio actividades |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 6. La Seguridad Social.** |
| **Temporalización**: 1 T | **Duración**: 11 sesiones | **Ponderación**: 46% RA 38% RA4 16,2 % módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| k), t), r) | g), n), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.RA 4: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.   |
| **Objetivos Específicos** |
| * Describir los distintos regímenes de la seguridad social
* Realizar la evaluación del sistema de seguridad social
* Conocer los organismos que componen la estructura de la seguridad social
* Nombrar y cumplimentar los modelos de afiliación y alta en la seguridad social.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Cumplimentación de los modelos de afiliación, alta y variación de datos.- Procedimiento a seguir para dar de alta un trabajador. | - Concepto y estructura de la seguridad social.- Los regímenes de la seguridad social.- Prestaciones de la seguridad social.- Obligaciones del empresario con la seguridad social.- Modelos TA6, TA1, TA2/s. |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosCumplimentar los diferentes documentos para dar de alta a un trabajador en la Seguridad Social.Dado distintos tipos de trabajadores y empresas indicar en que régimen de la Seguridad Social debe ser encuadrado.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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.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.RA 4 a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. | 10%10%10%10%10%10% | ExamenPrueba prácticaExamenPortfolio actividadesPortfolio actividadesExamen |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 7. La nómina.** |
| **Temporalización**: 1 T | **Duración**: 9 sesiones | **Ponderación**: 17% RA 4; 5,1% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| k), t), r) | g), n), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 4: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.   |
| **Objetivos Específicos** |
| * Describir las percepciones salariales y no salariales.
* Señalar el salario mínimo interprofesional (SMI).
* Conocer el salario y las clases de salario.
* Realizar el cálculo del complemento de antigüedad.
* Hallar el prorrateo de las pagas extraordinarias.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Distinguir percepciones salariales y no salariales. | - El salario y las clases de salario.- El salario mínimo interprofesional (SMI).- Salario en especie.- La nómina y sus componentes. |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosDados distintos conceptos encuadrar en el lugar correcto de la nómina.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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.e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. | 10%10%10%10% | Prueba prácticaPortfolio actividadesPrueba prácticaPortfolio actividades |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 8. Cálculo de bases de cotización e IRPF.** |
| **Temporalización**: 1 T | **Duración**: 9 sesiones | **Ponderación**: 4% RA 4; 1,2% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| k), t), r) | g), n), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 4: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.   |
| **Objetivos Específicos** |
| * Identificar las contingencias cubiertas por las cotizaciones a la Seguridad Social.
* Describir los conceptos retributivos que cotizan a la seguridad social y tributan al IRPF.
* Conocer cómo se calculan las bases de cotización diarias o mensuales.
* Realizar el cálculo de la base de IRPF y el ingreso a cuenta del IRPF.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Cálculo base de cotización por contingencias comunes- Cálculo base de cotización por contingencias profesionales- Cálculo base de cotización por Fondo de Garantía Salarial, Formación Profesional y       desempleo. -Cálculo base de cotización por horas extraordinarias.-Cálculo base de IRPF.  | - Riesgos cubiertos por las cotizaciones a la seguridad social.- Conceptos que cotizan a la Seguridad Social y al IRPF.- Retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosDados los conceptos a cobrar por varios trabajadores, calcular las bases de cotización de todos ellos.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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 práctica |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 9. Casos prácticos de recibo de salarios.** |
| **Temporalización**: 2 T | **Duración**: 20 sesiones | **Ponderación**: 35,33% RA 4; 10,6% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| k), t), r) | g), n), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 4: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.   |
| **Objetivos Específicos** |
| * Identificar las distintas formas de realizar copias de seguridad.
* Describir el proceso de una nómina en IT.
* Conocer como calcular las bases de cotización según los conceptos cobrados.
* Realizar el recibo de salario dado un caso.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Realización de una nómina en IT- Cálculo de una nómina diaria.- Cálculo de una nómina con retribución mensual.- Procesos para realizar copias de seguridad.- Cálculo de una nómina con trabajador a tiempo parcial. | * Copias de seguridad
* Retribución mensual
* Retribución diaria
* Tiempo parcial
* IT
 |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosCálculo de nómina según diferente casuística, nómina diaria, mensual, a tiempo parcial, con IT, nomina del primer mes de trabajo empezando un día diferente al día 1, etc.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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.g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. | 10%10%10%10%10% | Prueba prácticaPortfolio actividadesPrueba prácticaPrueba prácticaPortfolio actividades |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 10. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y el modelo 111** |
| **Temporalización**: 2 T | **Duración**: 11 sesiones | **Ponderación**: 35,67% RA 4; 10,70% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| k), t), r) | g), n), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 4: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.   |
| **Objetivos Específicos** |
| * Enumerar los tipos de retenciones a aplicar a un trabajador concreto.
* Describir los documentos que se utilizan para realizar la liquidación de seguridad social.
* Conocer el sistema de liquidación directa y la aplicación SILTRA.
* Realizar la cumplimentación del modelo 111.
* Conocer las bonificaciones, reducciones y recargos para calcular la liquidación de seguridad social.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Procedimientos utilizados para la liquidación de las cotizaciones a la seguridad social.- El cálculo de las cotizaciones de la seguridad social.- Cumplimentación del modelo 111.- Proceso de envío de los documentos RNT y RLC | - Los tipos de retenciones aplicables a las diferentes rentas que están sometidas al IRPF.- Los documentos que se utilizan para liquidar las deducciones practicadas a los trabajadores.- Sistema de liquidación directa. SILTRA. |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosCumplimentación de documentos de cotización. Cumplimentación del modelo 111.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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.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. | 10%10%10%10% 10% | Prueba prácticaPortfolio actividadesPortfolio actividadesPortfolio actividadesPortfolio actividades |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 11. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.** |
| **Temporalización**: 2 T | **Duración**: 10 sesiones | **Ponderación**: 10% RA 3; 3% módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| k), t), r) | g), n), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor. |
| **Objetivos Específicos** |
| * Enumerar las diferentes causas por las que un contrato puede ser modificado.
* Conocer cuando se produce la suspensión de un contrato de trabajo.
* Realizar el finiquito de un trabajador.
* Describir las causas de extinción del contrato de trabajo.
* Conocer las indemnizaciones por despido improcedente.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Proceso de cálculo de la indemnización por despido improcedente.- Cálculo del finiquito. | - Causas de la modificación del contrato de trabajo.- La suspensión del contrato de trabajo.- La extinción del contrato de trabajo.- El finiquito.- Despido improcedente y su indemnización. |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosDadas diferentes situaciones en el ámbito laboral, identificar si se trata de una suspensión, modificación o extinción del contrato.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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% | Portfolio actividades |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

|  |
| --- |
| **Unidad de Aprendizaje 12. La prevención de riesgos laborales y la calidad en el departamento de recursos humanos.** |
| **Temporalización**: 2 T | **Duración**: 8 sesiones | **Ponderación**: 100% RA 6 9% RA 210,9 % módulo |
| **Objetivos Generales** | **Competencias** |
| o), t), r) | j), o), p), r) |
| **Resultados de Aprendizaje** |
| RA 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.RA 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. |
| **Objetivos Específicos** |
| * Describir el modelo EFQM de excelencia empresarial.
* Identificar la normativa de protección de datos.
* Conocer la prevención de riesgos laborales en la oficina.
* Realizar la implantación de las técnicas 3R
* Aplicar los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
* Evaluar la integración de los procesos de RRHH con otros procesos administrativos.
 |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** |
| - Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales en la oficina. | - Principios básicos del modelo EFQM de excelencia empresarial.- La normativa de protección de datos de carácter personal.- Las buenas prácticas en la oficina.- Las técnicas 3R. |
| **Tareas y Actividades** |
| Presentación de contenidos a través de Genially   Detección de ideas previas (kahoot o plickers)Explicación de contenidosAplicación de normativa de protección de datos en un caso dado.Portfolio actividades y casos prácticos.Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. |
| **Criterios de Evaluación** | **%** | **IE** |
| 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.RA 2 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. | 20%20%20%20%20%10 % | ExamenExamenPrueba prácticaExamenPortfolio actividadesExamen |
| **Recursos** |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s |
| **Observaciones** |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* |

**8.- METODOLOGÍA.**

El profesorado debe insistir más en la idea de “aprender a aprender”, que en el mero estudio inconexo de diferentes contenidos teóricos.  Las actividades que se programan irán dirigidas a demostrar y comprobar la validez de los contenidos tratados sin perder de vista el logro de los resultados de aprendizaje.

Un camino eminentemente práctico pero que acercará al alumnado a la constatación de la realidad comercial que nos rodea, y de la validez y practicidad de las distintas actividades y acciones analizadas.

Todas las actividades tendrán como objetivo la aplicación de los conceptos a la realidad del día a día.

El estudio de casos reales, analizando las actividades y decisiones aplicadas, observando los resultados y trabajando sobre las posibles mejoras que se pudieran implementar, posibilitan al alumnado la realización de procesos en los que podrán aplicar los conocimientos y conceptos impartidos, pero desde un punto de vista eminentemente práctico adaptados a la realidad de cada sector de actividad empresarial, tanto de ámbito nacional como internacional.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

* Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
* Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido. El aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo facilita la integración del conocimiento a través de la puesta en práctica en situaciones simuladas.
* Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as. La atención y motivación la pierden con facilidad por lo que para intentar paliar este problema vamos a utilizar una metodología, atendiendo a lo dispuesto en nuestro proyecto educativo, basada en la utilización de las nuevas tecnologías, incluso introduciendo el uso de sus propios móviles. Emplearemos aplicaciones como Edmodo, Plikers, Kahoot.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

* Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos. Uso de rutinas y destrezas de aprendizaje que permitan a los alumnos activar conocimientos y tomar contacto con la realidad que les rodea relacionado con el contenido estudiado.
* Ejemplificación de casos prácticos. Uso de casos de reales de la actividad empresarial, visualización de vídeos y webs empresariales, así como aplicaciones específicas que permiten una comprensión más clara del contenido.
* Resolución de actividades.

En cada unidad didáctica secuenciada se establecerán orientaciones metodológicas para la impartición de la misma, teniendo en cuenta las características y contenidos de cada una.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

* Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
* Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
* Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
* Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

* La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

* La interpretación de la normativa laboral vigente.
* La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
* La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
* La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
* La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
* El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
* La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugiere la coordinación del equipo pedagógico que imparta este módulo con aquellos módulos en los que aparecen contenidos repetidos o que, presentan una interdisciplinariedad que lo aconseje. En este sentido es especialmente importante la coordinación del presente módulo con el módulo de Simulación empresarial.

La interacción entre iguales y el aprendizaje cooperativo son claves. El profesor tendrá un papel asesor, conductor y facilitador del proceso formativo basado en el desarrollo de proyectos emprendedores que deberá definir con anterioridad a la implementación para trabajar las competencias en ámbitos sociales y empresariales determinados y definir el trabajo que se realizará en el aula y fuera de ella. La evaluación cruzada, heterogénea e interdisciplinar permitirá fortalecer la competencia de Aprender a Aprender ligada al sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor.

* Adaptación

Con el fin de mantener la motivación del alumnado es necesario ofrecer recursos para vincular los contenidos teóricos con la práctica real de la empresa a distintos niveles según los ritmos de aprendizaje de los alumnos y las inteligencias múltiples. Por ello se ofrecerán materiales y recursos metodológicos extras para potenciar el aprendizaje de una forma dinámica con el uso de las Tecnologías de la Información y aplicaciones informáticas especializadas de uso habitual.

**ACTIVIDADES**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

**Propias del Módulo**

* Ejercicios individuales y grupales.
* Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
* Ejercicios de Examen en cada unidad de trabajo, con el que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas, utilizando para ello los apuntes y el libro de texto; y evaluar su capacidad de comprensión.
* Exámenes.
* Presentaciones orales.

**8.1- RECURSOS DIDÁCTICOS**

El alumnado trabajará en pequeños grupos e individualmente.

• Espacios: con carácter general, se utilizará el aula-clase con conexión a Internet.

• Recursos materiales:

* Pizarra blanca.
* Conexión a Internet.
* Proyector conectado a equipo informático.

• Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores para la búsqueda de información y realización de trabajos.

• Revistas especializadas, periódicos, etc.

• El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.

• Recursos Didácticos:

* Libro de texto “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos” de la editorial McGraw-Hill.
* Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill.

Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basados en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo.

* Recursos complementarios planteados para cada unidad son:
* Actividades interactivas.
* Animaciones.
* Video presentaciones de conceptos.
* Video-tutoriales de aplicaciones informáticas como Excel.
* Actividades individuales y de investigación.
* Actividades grupales.
* Enlaces.
* Actividades de evaluación.
* Parte de este material complementario se encuentra en la página web de Gestión de Recursos Humanos de la editorial McGraw-Hill.

**9- EVALUACIÓN**

La evaluación de este módulo se realizará de la siguiente forma:

a)  Evaluación inicial de los conocimientos del alumno y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos que va a cursar y se realizará a través de una prueba escrita con preguntas cortas. Será nuestro punto de partida. Complementariamente, se desarrollarán al comienzo de las diversas unidades didácticas "minievaluaciones" iniciales como recurso didáctico y para conocer el punto de partida en cada unidad, motivando a su vez al alumnado.

b)  Evaluación continua. La orden del 29 de septiembre de 2010 establece que la evaluación debe ser continua, para lo que es necesario que el alumnado asista a clase de forma regular y participar de las actividades lectivas para poder ser evaluado. La evaluación continua garantizará que la calificación final del módulo sea el resultado del trabajo de todo el curso y no solo del resultado de un examen.

La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno, pero sí que sea un proceso constante que utilice diferentes técnicas e instrumentos de evaluación que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A modo de ejemplo en una unidad puede utilizarse para un criterio de evaluación una tarea que deben realizar en grupo de dos o tres alumnos, para otro criterio o varios de ellos un examen escrito, para otro una exposición oral, etc.

c) Evaluación formativa. Con esta evaluación conseguimos ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen o no en el nivel deseado. Si esto último ocurre debemos establecer cambios en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo. Se reajusta todo el proceso. Para llevarla a cabo sin riesgo de error debemos anotar en nuestro cuaderno del profesor, utilizamos el cuaderno de notas como instrumento de recogida de datos, todas las evaluaciones de todos los criterios de evaluación, este registro es transparente al alumnado que puede consultarlo en tiempo real en la aplicación Edmodo y saber en todo momento donde está fallando.

d) Evaluación sumativa o final, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y que tendrá necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta y, en ningún caso, establecemos criterios de calificación, registros o evidencias que anulen a las demás.

Los instrumentos de evaluación ya han sido descritos en cada unidad didáctica para su correspondiente criterio de evaluación. De esta forma se crea una programación con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y realimentadora.

* Integral, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y sobre todo las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.
* Continua y personalizada, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno en cada momento.
* Compartida, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.
* Realimentadora, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

**9.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas.

El profesor a la hora de evaluar al alumnado tendrá en cuenta:

a. Conceptos

El profesorado explicará los contenidos que aparecen en el texto o apuntes facilitados, utilizando la pizarra o el cañón de proyección, haciendo las ampliaciones o adaptaciones necesarias según su criterio, para que el alumnado asimile los conocimientos.

b. Procedimientos

Es interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.

c. Actitudes

El profesor deberá tener presentes los temas fundamentales e incidir en ellos cuando la situación en el aula lo justifique, pero se deberán potenciar actitudes como:

- En las orientaciones que se den en el momento de plantear cualquier actividad o trabajo. Se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.

- En las actividades o trabajos en grupo, incentivando la participación y colaboración, la toma consensuada de decisiones, la organización del grupo y reparto de tareas, etc. Se utilizarán roles comunes del ámbito profesional para que el alumno asimile las responsabilidades propias de cada área de trabajo de la empresa real.

- En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.

- En la ejecución de actividades o prácticas se incidirá en la importancia de las actitudes de respeto y cooperación. En las situaciones en que las actitudes no son las adecuadas será necesario destacarlo y proporcionar el modelo correcto de actuación.

- También se deberá exigir el uso adecuado de las herramientas, materiales e instalaciones y el mantenimiento que requieren, tanto por cuestiones de seguridad como de conservación, y adquisición de buenos hábitos de trabajo. En ocasiones puede ser útil realizar actividades en las que se presenten actitudes correctas e incorrectas, para provocar en el alumnado su comparación.

Cada una de las actividades de clase, ejercicio de examen y actividades de grupo será evaluada en función de los criterios de evaluación utilizados para evaluar los resultados de aprendizaje.

La calificación del módulo, en cada una de las evaluaciones trimestrales se obtendrá en función de cada resultado de aprendizaje. Es decir, tendremos una nota por cada criterio de evaluación y la media ponderada de estas notas nos dará una nota de cada resultado de aprendizaje. La media ponderada de las notas de cada resultado nos dará la nota del módulo. Para calcular la nota de cada criterio de evaluación se tendrán en cuenta el instrumento de evaluación utilizado.

**9.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUCIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA.**

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre y un examen extraordinario. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente. La nota mínima para poder superar el módulo será de un 5/10, sin considerar las actividades de recuperación.

Los alumnos que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo, que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor.

Se elaborará un informe de contenidos para el alumno, en el cual se informará de los contenidos a examinar, el calendario de actividades y los métodos de evaluación y calificación.

La responsabilidad de enterarse de todo aquello que le afecte, así como la de retirar en tiempo y forma el material para la Evaluación Extraordinaria, será del alumno o la alumna.

**10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo, se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:

• Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.

• Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.

• Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula

**11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Al objeto de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de nuestro departamento se podría proponer la realización de las siguientes actividades extraescolares, de las cuales se informará debidamente al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, debiendo constar asimismo en el Plan de Centro:

• Visita al parlamento andaluz.

• Visita a una empresa de selección de personal.

• Visita al SAE de la localidad.

• Visita a otra empresa de la provincia.

• Asistencia a charlas de personas ajenas al centro sobre recursos humanos, seguridad social, etc.

• Visitas de antiguos alumnos y alumnas del centro, para favorecer la motivación de nuestro alumnado.

**12.- OBSERVACIONES.**

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo, en tanto que tratará de adecuarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida. Esta propuesta deberá entenderse como provisional e incompleta, sujeta a modificaciones, incorporaciones, etc. que nos permitan, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar la misma a las posibilidades del Centro y su entorno, y de manera especial a las características de los alumnos.

Así pues, durante el curso se procederá a realizar cuantos cambios se estimen oportunos, y que favorezcan la consecución de los objetivos/competencias previstas para este módulo profesional, siendo que los cambios que, en su caso, se produjeran, se recogerán en los informes correspondientes a las evaluaciones previstas, así como en la correspondiente memoria final del curso, a fin de ser tenidos en cuenta en la planificación que se haga para el curso siguiente.

**13.- FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL.**

De acuerdo con lo previsto en nuestro proyecto educativo y en concreto a una de las líneas de actuación pedagógica realizaremos actividades que potencien los hábitos de lectura, es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:

- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas.

- Fomentar en los alumnos/as una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, a través de la lectura.

- Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.

Para llevar a cabo estos objetivos proponemos una serie de estrategias:

- Los alumnos realizarán exposición de contenidos a sus compañeros, también se organizarán debates dividiendo a la clase en dos grandes grupos con ideas enfrentadas. De esta forma deberán saber defender una idea, escuchar a las ideas de los demás y rebatirlas.

- Garantizar la disposición en el aula de la mayor cantidad y variedad de textos.

- Leer en voz alta para los alumnos.

- Proponer la lectura en voz alta de algún párrafo significativo que sea necesario para discutir o intercambiar opiniones.

- Dar importancia a la lectura silenciosa

- Identificar el tema que da unidad al texto.

- Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.

- Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...

- Reordenar la información en función de un propósito.

- Jerarquizar la información e integrarla con la de otros textos.

- Formular preguntas abiertas.

- Coordinar una discusión acerca de lo leído.

- Favorecer que los alumnos activen y desarrollen sus conocimientos previos tanto acerca del contenido como de la forma del texto.

- Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.

- Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general…) relacionados con los contenidos estudiados en clase.

- Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, wikipedia, webs especializadas…) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

**14.- BIBLIOGRAFÍA.**

- Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- LOE de 2006

- LEA de 2007

- Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo.

- 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.

- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Plan de centro del IES Axati.

- Libro de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de la Editorial McGraw-Hill.