Programación del módulo

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

GRADO MEDIO

Ciclo formativo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2019-20

Profesor: Esteban Fernández Gallardo

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN 5

2. JUSTIFICACIÓN 6

2.1. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCIA. 8

3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO. 9

3.1. RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR. 9

3.2. EL CENTRO Y SU ENTORNO. 9

4. OBJETIVOS 14

4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TITULO. 14

4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. 14

4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO. 16

4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL. 18

5. CONTENIDOS. 23

5.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS. 23

5.2.- UNIDADES DE TRABAJO. 30

5.3 TEMAS TRANSVERSALES. 40

6. METODOLOGÍA 41

6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES. 42

6.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO. 43

6.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES. 44

6.3.1 Tiempos. 44

6.3.2 Espacios. 44

6.3.3 Recursos materiales. 45

6.4. VALORES TRANSVERSALES. 47

6.4.1. Esfuerzo. 47

6.4.2. Creatividad. _____ 48
6.4.3. Fomento y potenciación de la lectura._____ 48
6.4.4. Las tecnologías de la información y de la comunicación. _____ 48

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD _____ 49

7.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. ___ 49

7.1.1. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales. _____ 49

7.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA. _____ 51

8. EVALUACIÓN _____ 53

8.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. _____ 53

8.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN._____ 53

8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. _____ 55

8.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. _____ 57

8.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. _____ 58

8.6. SESIONES DE EVALUACIÓN._____ 65

8.7. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN._____ 65

8.8. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN CONTINUACIÓN CONTINUA _____ 66

9. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS _____ 66

9.1. JUSTIFICACIÓN _____ 66

9.2 DURACIÓN _____ 67

9.3. OBJETIVOS GENERALES _____ 67

9.4. CONTENIDOS _____ 67

9.5. TEMPORALIZACIÓN _____ 68

9.6. OBJETIVOS _____ 68

9.7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ___ 68

9.8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN_____ 69

9.9. METODOLOGÍA _____ 70

9.10 MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS _____ 71

1.- INTRODUCCIÓN

Para que una sociedad pueda alcanzar un nivel óptimo de bienestar es imprescindible apostar por una educación de calidad.

El sistema educativo español, trata de orientar a nuestros jóvenes en la consecución de unas metas, que les ayudarán a crecer como personas y a afrontar los muchos desafíos a los que nuestra sociedad hoy les somete.

El conseguir una formación adecuada y especializada les abre puertas al mundo laboral.

Cuanto más formada está una sociedad, más crecimiento económico experimenta y mayor grado de satisfacción la inunda.

Es por esto, que las Administraciones Públicas europeas y nacionales centran gran parte de sus esfuerzos en ofrecer una educación de calidad y, para ello, se marcan grandes retos.

Retos del actual sistema educativo español:

- El objetivo consiste ahora en mejorar los resultados generales y en reducir las todavía elevadas tasas de terminación de la educación básica sin titulación y de abandono temprano de los estudios. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una ***educación de calidad*** adaptada a sus necesidades.
- Con frecuencia se viene insistiendo en el ***esfuerzo*** de los estudiantes. Se trata de un principio fundamental, que no debe ser ignorado, pues sin un esfuerzo personal, fruto de una actitud responsable y comprometida con la propia formación, es muy difícil conseguir el pleno desarrollo de las capacidades individuales.
- Alcanzar los ***objetivos educativos planteados por la Unión Europea*** para los próximos años.
- Tratar de facilitar el acceso generalizado a los sistemas de educación y formación, lo que supone construir un entorno de aprendizaje abierto, hacer el aprendizaje más atractivo y promocionar la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social.
- De acuerdo con el objetivo anterior, trabajar por abrir estos sistemas al mundo exterior, lo que exige reforzar los lazos con la vida laboral, con la investigación y con la sociedad en general.

Los objetivos fijados por la Unión Europea para el año 2020 recogen:

- La necesidad de incrementar el nivel de formación y cualificación tanto de los jóvenes en edad escolar como de la población trabajadora, para lo que es

necesario reforzar, modernizar y flexibilizar las enseñanzas de formación profesional. La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

En el ámbito nacional, el Gobierno concibe la Formación Profesional como instrumento clave para avanzar hacia un nuevo modelo de crecimiento económico, y así lo ha manifestado en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ley 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

2. JUSTIFICACIÓN

Planificar es prever racional y sistemáticamente las acciones que hay que realizar para la consecución adecuada de unos objetivos previamente establecidos

La programación no sólo es una distribución de contenidos y actividades, sino un instrumento para la regulación de un proceso de construcción del conocimiento y de desarrollo personal y profesional del alumnado que está orientado a la consecución de unas determinadas finalidades. De ahí que presente **un carácter dinámico** y que no contenga elementos definitivos, estando **abierta a una revisión permanente** para regular las prácticas educativas que consideramos más apropiadas en cada contexto.

En cuanto a este módulo de Operaciones Administrativas de Recursos humano, es necesario resaltar que para que una empresa consiga mantener un buen funcionamiento se necesita 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

La **profesión de técnico en Gestión administrativa** está siendo muy demandada en la actualidad como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales, requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de administración y finanzas de una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

Con esta programación vamos a intentar desarrollar las competencias profesionales, personales y sociales previstas para este módulo profesional. Utilizaremos una metodología activa, participativa y centrada en el alumnado, que desarrolle el saber hacer, más que los contenidos teóricos, y permita al alumnado aplicar los conocimientos aprendidos a situaciones reales de su entorno.

2.1. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCIA.

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006,de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA.327-14-ECD

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01/12/2009)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA 18/03/2011)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa

enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO.

3.1. RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR.

Una vez analizado el **primer nivel** de concreción del currículo (marco normativo, responsabilidad de las Administraciones educativas), pasamos a analizar el **segundo nivel** de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, que viene configurado por el Proyecto de Centro. Compuesto por el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, en el cual deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, el **tercer nivel** de concreción lo constituye las programaciones didácticas y de aula (unidad de trabajo), que recoge la metodología y actividades de enseñanza aprendizaje que cada profesor realiza con su grupo de alumnos, que se presentarán de forma secuenciada y en consonancia con el Proyecto de Centro.

3.2. EL CENTRO Y SU ENTORNO.

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Asimismo, hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica…

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

El **centro** se encuentra dentro de la localidad de Osuna, cerca de la salida hacia la carretera de La Lantejuela, queda rodeado por una barriada, un parque y una zona sin viviendas que queda colindante a un polígono. La mayoría de los alumnos que acceden proceden de todas las barriadas de Osuna, de una pedanía de Osuna, El Puerto de la Encina, así como, de Aguadulce, Los Corrales, Martín de la Jara, Lantejuela, El Saucejo...

- La amplia **oferta educativa** que presenta en Instituto se distribuye de manera proporcionada de la siguiente forma:

  En Enseñanza Obligatoria:

  - Los cuatro niveles de ESO, con la opción de enseñanza bilingüe y PEMAR EN 2º Y 3º de la ESO.

  Postobligatoria:

  - Bachillerato, en las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, con la opción bilingüe.
  - Ciclo formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa
  - Ciclo formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas.
  - Ciclo formativo de Grado Superior: Técnico Superior en desarrollo de aplicaciones multiplataformas.
  - ESPA.

- Las **edades** de nuestro alumnado oscilan entre los 12 años en 1º de ESO, y los 50 años en algunos de la Enseñanza Postobligatoria y de Adultos.

- Los **niveles socioeconómicos y culturales** del alumnado y su familia son diversos, acogiendo tanto a alumnos/as procedentes de familias con niveles bajos como de familias de niveles altos. Además, las familias son muy heterogéneas: monoparentales, numerosas, familias con conflictos familiares, separadas, divorciadas, ...

- Las **instalaciones y los recursos** con los que cuenta el centro no son los adecuados en cuanto a la existencia de aulas específicas con la adecuada dotación para cada uno de los grupos de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.

- Es un centro TIC y BILINGÜE, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad en niveles de ESO y Bachillerato.

✔ Aproximadamente, el 50% del claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

El proyecto lector y fomento de la lectura y uso de la biblioteca:

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

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

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.

3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.

4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

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

Proyecto Escuela Espacio de Paz:

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

Proyecto Forma Joven:

Forma Joven es una estrategia de salud dirigida a promover entornos y conductas saludables entre la gente joven de Andalucía. Basado en la acción intersectorial, en su desarrollo cooperan varias Consejerías de la Junta de Andalucía, así como otras instituciones y agentes sociales como ayuntamientos, asociaciones de madres y padres. En esencia, la estrategia consiste en acercar las actividades de promoción de la salud y de prevención de los riesgos asociados a la salud, a los entornos donde conviven jóvenes y adolescentes y otorgarles, además, un papel activo y central en dichas actividades.

Programa ALDEA.

Aldea es un programa con el que se pretende que el centro tome conciencia de la problemática ecológica del planeta a través de los problemas ambientales del mismo. Es un programa de información, formación y concienciación activa.

Programa ComunicA.

Comunica es un programa que se enmarca dentro de las medidas de apoyo a la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado. ComunicA es una iniciativa de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que pretende responder a la compleja situación actual de los procesos de enseñanza y aprendizaje, a saber: alumnado que lee en formatos distintos y cambiantes; que escribe textos de distinta construcción y con diversas finalidades, que comienza a aprender la lengua extranjera a edades tempranas; que interactúa en canales multimedia y en contextos individuales y sociales; que se conecta a las nuevas tecnologías y establece comunicación digital.

Proyecto Erasmus + "Next Stop Europe":

Nos permite que el alumnado del Ciclo Formativo de Grado medio de Gestión Administrativa pueda realizar la FCT en países de la Unión Europea.

- Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media, se caracteriza por la ausencia de conflictos de carácter social o de cualquier otra tipología que impliquen una atención preferente. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Entidades financieras, Asesorías y gestorías, Empresas de Seguros, Administraciones Públicas, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de FCT y PROYECTO.

- En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparta el C. Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social, por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

El título de **Técnico en Gestión Administrativa,** se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión.**

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.** que se imparte en el **primer curso** del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 128 horas que se distribuyen a lo largo curso, con 6 horas semanales, realizándose 2 sesiones de 120 y 2 de 60 minutos distribuidas en 4 días alternos y en diferentes tramos horarios.

La **distribución del uso de los espacios** para poder impartir los resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA	DESCRIPCIÓN	HORAS	E2
1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	10	208
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.	12	208
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	24	208
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.	72	208
5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	5	208
6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	5	208
TOTAL		**128**	

E2 (aula de administración y gestión)

4. OBJETIVOS

4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TITULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas** (BOE 01/12/2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las **unidades de competencia** UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de **"Operaciones Administrativas de Recursos Humanos"**, que se imparte en el **segundo curso** del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales,* a los alumnos en el sentido de "posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional".

4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las ***competencias profesionales, personales y sociales*** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.*

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**.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

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.**

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

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

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**.

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n) **Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.**

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

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) **Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos**.

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos**.**

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

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.**

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos**.**

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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.**

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.

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.**

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa**.**

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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.**

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

4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	PONDERACIÓN
R.A.1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	5%
R.A. 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	5%
R.A. 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	40%
R.A. 4. **.** Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	40%
R.A. 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	5%
R.A. 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	5%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	
CP	**OG**	**RA**	**UNIDADES DE TRABAJO (UT)**
a) b)	e)	R.A. 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	UT 1: El Departamento de Recursos Humanos
a) b)	l)	R.A. 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	UT 2: Motivación y formación de los RR.HH.
b) f)	k) l)	R.A. 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor	UT 3: El Derecho del Trabajo y sus fuentes UT 4: El contrato de trabajo y sus modalidades UT 11: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
g)	K)	R.A. 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	UT 6: EL Sistema de Seguridad Social UT 7: El salario y la nómina. UT 8: Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF UT 9: Casos prácticos de recibos de salarios UT 10: Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

n)	k) l)	R.A. 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	UT 5: Gestión y control del tiempo de trabajo
r) p) o) j)	o) r) t)	R.A. 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	UT 12: La calidad en el departamento de recursos humanos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
g) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
h) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
i) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
f) 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.

5. CONTENIDOS.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, ***que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes***. *Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.*

5.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Así mismo, convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer,** de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la ***ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa*** son los siguientes:

Unidad 1. El departamento de recursos humanos

- El departamento de recursos humanos.
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- Reclutamiento interno.
- Reclutamiento externo.
- La entrevista de selección.
- Pruebas de selección.
- Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos

- La motivación laboral.
- Teoría de Maslow.
- Douglas McGregor: teorías X e Y.
- Teoría bifactorial de Herzberg.
- Diagnóstico de la motivación.
- Técnicas motivacionales.
- La formación de los recursos humanos:

- Planes de carrera.
- Planes de formación.
- Formación profesional para el empleo.

- Gestión del expediente personal de los trabajadores.
- Conservación de la documentación.

Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes

- El concepto de Derecho laboral
- Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios
- La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral
- Los principios de aplicación del Derecho laboral
- Los órganos e instituciones laborales
- Los tribunales laborales

Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

- El contrato de trabajo
  . Sujetos de la relación laboral
  . Elementos esenciales del contrato de trabajo
  . Forma, contenido y duración del contrato de trabajo
  . Periodo de prueba
- Tipos de contratos
  . Contratos indefinidos
  . Contratos de duración determinada
  . Contratos formativos
  . Contratación a tiempo parcial
  . Otras modalidades de contratación
  . Otras contrataciones especiales
- Gestión del proceso de contratación
  . Cumplimentación del contrato
  . Comunicación de la contratación

Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo

La jornada laboral
  . Periodos de descanso
  . Jornadas especiales
  . Jornada nocturna
  . Trabajo a turnos
  . Horas extraordinarias
  . Permisos retribuidos
  . Las vacaciones
  . Calendario laboral y las fiestas laborales
- El control del personal
  . Control de los objetivos marcados por la dirección
  . Control disciplinario

Unidad 6. La Seguridad Social

La Seguridad Social

. Regímenes que integran la Seguridad Social
. Estructura organizativa de la Seguridad Social
. Prestaciones de la Seguridad Social

- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social

. Inscripción de empresas
. Código de cuenta de cotización
. Libro de visitas
. Inscripción de trabajadores autónomos
. Afiliación y alta de los trabajadores
. Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras
. Cotización de empresas y trabajadores
. El sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)

Unidad 7. El salario y el recibo de salarios

- Salario.
- Clases de salarios.
- Salario mínimo interprofesional
- El recibo de salarios: la nómina y su estructura.
- Las percepciones salariales.
- Las percepciones no salariales.
- Las deducciones.

Unidad 8. Cálculo de las bases de cotización, e IRPF

- Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social.
- Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Bases de cotización.
- Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.
- Procedimiento para calcular se las bases de cotización.
- Tipos de cotización.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios

- Elementos del recibo de oficial de salarios.
- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
- Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.
-

Unidad 10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad social y de las retenciones a cuenta del IRPF

- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social
- Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP).
- Cotización mediante el Sistema RED.
- Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.
- Recargos e intereses de demora en la cotización.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Declaraciones periódicas de las retenciones.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones
-

Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

– Modificaciones de los contratos de trabajo.
  . Movilidad funcional
  . Movilidad geográfica
  . Modificación sustancial de las condiciones de trabajo
– Suspensión del contrato de trabajo.
  . Causas de la suspensión del contrato de trabajo
  . Excedencia
– Extinción del contrato de trabajo.
  . Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador
  . Extinción por voluntad de la persona trabajadora
  . Extinción del contrato por voluntad del empresario
  . Impugnación del despido

Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos

- Gestión de la calidad total.
- Modelo EFQM de excelencia empresarial.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:
  - El tratamiento de datos de los personales.
  - La prevención de riesgos laborales.
  - Las buenas prácticas ambientales.

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

Nº U.T.	TÍTULO	*SESIONES*	*EVALUACIÓN*	
1	**El Departamento de Recursos Humanos**	10	PRIMER PARCIAL	*TEMAS TRANSVERSALES*
2	**Motivación y formación de los RR.HH.**	12		
3	**El Derecho del Trabajo y sus fuentes**	5		
4	**El contrato de trabajo y sus modalidades**	14		
11	**Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo**	5		
5	**Gestión y control del tiempo de trabajo**	5		
12	**La calidad en el Departamento de RR.HH.**	5		

6	**El sistema de seguridad social**	14	SEGUNDO PARCIAL	
7	**El salario y la nómina**	12		
8	**Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF**	16		
9	**Casos prácticos de recibos de salarios**	12		
10	**Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF**	18		
	Total horas	**128**		

5.2.- UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 1. El departamento de recursos humanos	- El departamento de recursos humanos. - Funciones y estructura del departamento de recursos humanos - Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos. - Reclutamiento interno. - Reclutamiento externo. - La entrevista de selección. - Pruebas de selección. - Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación.	RA 1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	a) 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. b) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección c) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. e) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos	– La motivation laboral. – Teoría de Maslow. – Douglas McGregor: teorías X e Y. – Teoría bifactorial de Herzberg. – Diagnóstico de la motivación. – Técnicas motivacionales. – La formación de los recursos humanos: – Planes de carrera. – Planes de formación. – Formación profesional para el empleo. – Gestión del expediente personal de los trabajadores – Conservación de la documentación.	**RA 2.** Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación. b) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. c) Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control. e) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos. f) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes	- El concepto de Derecho laboral - Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios - La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral - Los principios de aplicación del Derecho laboral - Los órganos e instituciones laborales - Los tribunales laborales	**RA 3.** Confeccionar 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.	a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	- El contrato de trabajo . Sujetos de la relación laboral . Elementos esenciales del contrato de trabajo . Forma, contenido y duración del contrato de trabajo . Periodo de prueba - Tipos de contratos . Contratos indefinidos . Contratos de duración determinada . Contratos formativos . Contratación a tiempo parcial . Otras modalidades de contratación . Otras contrataciones especiales - Gestión del proceso de contratación . Cumplimentación del contrato . Comunicación de la contratación	**RA 3.** Confeccionar 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.	a) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. b) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 5. Gestión control del tiempo de trabajo	- La jornada laboral . Periodos de descanso . Jornadas especiales . Jornada nocturna . Trabajo a turnos . Horas extraordinarias . Permisos retribuidos . Las vacaciones . Calendario laboral y las fiestas laborales - El control del personal . Control de los objetivos marcados por la dirección . Control disciplinario	**R.A. 5.** Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	a) Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso. b) Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares. c) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 6. La Seguridad Social	- La Seguridad Social - Regímenes que integran la Seguridad Social - Estructura organizativa de la Seguridad Social - Prestaciones de la Seguridad Social - Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social - Inscripción de empresas - Código de cuenta de cotización - Libro de visitas - Inscripción de trabajadores autónomos - Afiliación y alta de los trabajadores · Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras . Cotización de empresas y trabajadores . El sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)	**R.A. 4.** Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor**.**	a) Valorar el sistema de la Seguridad Social b) Identificar los regímenes de la Seguridad Social c) Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social. d) Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 7. El salario y el recibo de salarios	- Salario. - Clases de salarios. - Salario mínimo interprofesional - El recibo de salarios: la nómina y su estructura. - Las percepciones salariales. - Las percepciones no salariales. - Las deducciones.	**R.A. 4.** Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 8 Cálculo de las bases de cotización, e IRPF	- Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social. - Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social. - Bases de cotización. - Retribuciones computables y no computables en la base de cotización. - Procedimiento para calcular se las bases de cotización. - Tipos de cotización. - Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF	RA4.- 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.	a) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 9 **Casos prácticos de recibos de salarios**	- Elementos del recibo de oficial de salarios. - Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias. - Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.	RA4.- 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.	a) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 10 **Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF**	- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social - Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP). - Cotización mediante el Sistema RED. - Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social. - Recargos e intereses de demora en la cotización. - Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF - Declaraciones periódicas de las retenciones. - Resumen anual de retenciones. - Certificados de retenciones	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	a) Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago. b) Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 11 Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	– Modificaciones de los contratos de trabajo. . Movilidad funcional . Movilidad geográfica . Modificación sustancial de las condiciones de trabajo – Suspensión del contrato de trabajo. . Causas de la suspensión del contrato de trabajo . Excedencia – Extinción del contrato de trabajo. . Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador . Extinción por voluntad de la persona trabajadora . Extinción del contrato por voluntad del empresario . Impugnación del despido	RA3.- Confeccionar 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.	a) Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo. b) Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios evaluación**
Unidad 12 La calidad en el departamento de recursos humanos	- Gestión de la calidad total. - Modelo EFQM de excelencia empresarial. - Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en: · El tratamiento de datos de los personales. · La prevención de riesgos laborales. · Las buenas prácticas ambientales.	RA6.- Aplicar 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.	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 ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información. d) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. e) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. f) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.

5.3 TEMAS TRANSVERSALES.

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

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

- Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

  6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. ***30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.***

- Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. ***22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.***

- Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. ***16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.***

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica

frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. ***8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primer domingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.***

- Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. ***17 de mayo día mundial de Internet***

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

6. METODOLOGÍA

Por metodología debemos entender el conjunto de decisiones que hemos de adoptar para llevar a cabo el proceso de enseñanza — aprendizaje, es decir: *cómo enseñar.*

El proceso metodológico a utilizar se basaría en el que expongo a continuación:

- ✓ Se parte de la instrucción explícita del profesor. El modelo prototípico de la actividad docente es la que hemos denominado actividad expositiva. Efectivamente, el protagonismo es casi absoluto por parte del o de la docente.

  En fases posteriores se va abriendo paso a la participación del alumnado compartiendo protagonismo con el profesor o profesora y también interactuando con otros compañeros y compañeras. Finalmente, el alumno o la alumna se pondrá en situaciones donde la regulación sea casi o totalmente suya. Las situaciones de aprendizaje que se propongan deberán contemplar actividades que propicien la

autonomía y la iniciativa del alumno o de la alumna, como la resolución de problemas, análisis de casos vinculados a los contenidos o método didáctico que conduce al aprendizaje por descubrimiento.

En concreto, mi método de enseñanza para el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos humanos se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo, explicando sus características, contenidos, metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad se hará un esquema de los contenidos. Posteriormente se realizará una introducción de la misma y se abrirá un debate para que los alumno/as muestren los conocimientos y aptitudes previas, comentando entre todos los resultados para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.
- Para explicar cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos que se resolverán y corregirán en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- Se resolverán todas las dudas que puedan tener los alumno/as del ciclo, tanto teóricos como prácticos. Incluso si se considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumno/as.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumno/as, bien en horas de clase o bien en casa.
- Para finalizar el proceso se procederá a la evaluación del mismo siguiendo los criterios en el apartado de evaluación.

6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES.

Las actividades en los procesos de enseñanza-aprendizaje son un elemento fundamental.

En cada una de las unidades de trabajo se propondrán sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se respetará el orden de exposición de los contenidos y se tendrá en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos expuestos por el profesor.

Se distinguirán tres fases de actividades:

- **Actividades de inicio:**
  - De conocimientos previos: Se realizan para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales que tienen los alumno/as sobre los contenidos que se van a tratar.
  - De introducción: Han de provocar interés en los alumno/as respecto a lo que han de aprender.

- **Actividades de desarrollo:**
  - De desarrollo: Permiten conocer los conceptos, procedimientos o las nuevas actitudes.
  - De síntesis-resumen: Facilitan la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecen el enfoque globalizador.

- **Actividades para atender a la diversidad:**
  - De recuperación**:** Se programan para los alumno/as que no han alcanzado los conocimientos trabajados.
  - De ampliación: Permiten seguir construyendo conocimientos para aquellos alumno/as que han realizado con éxito las actividades de desarrollo.

- **Actividades de Evaluación:**
  - De evaluación**:** Destinadas a la evaluación tanto inicial, formativa como sumativa de los alumno/as.

6.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO.

El alumno es el protagonista del aprendizaje.

Individualmente, como actividad de aprendizaje propia de cada alumno o alumna, que favorece la capacidad intelectual de aprender por sí mismo.

- ✓ Realiza ejercicios, actividades y tareas programadas.
- ✓ Crea sus propias pautas o ritmos de aprendizaje. Es constante en sus tareas.
- ✓ Organiza sus tiempos. Es puntual en la entrega de trabajos.
- ✓ Es consciente de las propias capacidades (intelectuales, emocionales y físicas.)
- ✓ Es autocrítico y tiene autoestima. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- ✓ Es perseverante y responsable.
- ✓ Valora las posibilidades de mejora. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.

- ✓ Adquiere responsabilidades y compromisos personales.
- ✓ Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evita riesgos medioambientales. Aplica las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Se trata por tanto de desarrollar las competencias personales y profesionales programadas.

En grupo, el alumnado aprende mediante la interacción social. Procuraré que los alumnos logren entre sí, un buen clima de aceptación mutua, cooperación y trabajo en equipo, puesto que el desarrollo de estas actitudes en la Formación Profesional es básico para que el alumno/a, en el futuro, se integre fácilmente en su puesto de trabajo y pueda participar en un auténtico equipo profesional.

Al trabajar en grupo, el alumno puede resolver problemas prácticos, aplicar conocimientos teóricos y también recibir orientación por parte de la profesora.

El trabajo en grupo me permitirá evaluar las competencias personales y sociales del alumnado.

6.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

6.3.1 Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase,** afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

6.3.2 Espacios.

En el Anexo II del *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, define los espacios y equipamientos necesarios.*

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

ESPACIO FORMATIVO
Taller Administrativo

Las instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro no son los adecuados, pues se trata de un centro con tres talleres administrativos para los cinco grupos de los dos ciclos formativos que se imparten. En consecuencia, esto dificulta el adecuado desarrollo de los módulos profesionales al no contar con la tenencia de equipos informáticos disponibles por cada alumno/a, cañones proyectores y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza no puede ser impartida con normalidad.

Contamos con Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos puedan realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

También puedo destacar el uso de la BIBLIOTECA del centro para la realización de actividades que potencien la lectura como está previsto en el proyecto lector del centro.

6.3.3 Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

a) Recursos impresos.
b) Recursos audiovisuales.
c) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

En lo referente a bibliografía de uso en el aula, los alumnos deberán utilizar el libro de texto de Gestión Administrativa de Recursos Humanos de Mc-Graw Hill que es recomendado para el desarrollo del módulo del mismo nombre. Además, utilizaremos los casos prácticos propuestos en el libro de texto y facilitados por el profesor.

- Libros de consulta.
  - Operaciones Administrativa de recursos humanos. Editex. 1ºGA.
  - Otros libros de textos recomendados

- La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- Prensa especializada en la materia.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Apuntes del profesor.

b) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

- Video y televisión. Demostraciones técnicas.

  Películas

  - The company men.
  - Jerry Maguire.

c) **Recursos informáticos**: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El hipertexto facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere. El hipertexto, de una forma fácil y rápida, permite profundizar en los contenidos que se desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- Ordenadores
- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos. Nominasol que deberá estar instalada en todos los ordenadores
- Disquetes, cd's y pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es muy interesante la aplicación cmaptools para la realización de mapas conceptuales.

Simuladores:

http://recursostic.educacion.es/fprofesional/simuladores/web/

6.4. VALORES TRANSVERSALES.

Me parece también importante y en conexión con las actividades descritas anteriormente, destacar que en mi modulo voy a trabajar valores transversales.

Las nuevas exigencias sociales y laborales demandan capacidad creativa, de comunicación verbal y escrita, espíritu crítico y capacidad de trabajo en equipo.

Los valores son actitudes o predisposiciones y las raíces para lograr una educación de calidad para todos. Los valores que trabajaré en el aula son:

- El respeto a las normas y valores de convivencia democrática.
- La tolerancia y la solidaridad entre las personas.
- La capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
- La actitud abierta, responsable y de respeto por los demás.
- La creatividad.
- La capacidad de tomar iniciativas personales y el hábito de trabajo en equipo.

Además, considero que un espíritu emprendedor es necesario para hacer frente a la evolución de las demandas de empleo de futuro.

6.4.1. Esfuerzo.

Desarrollar la capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio es fundamental para avanzar en el proceso de enseñanza–aprendizaje. Así pues, como profesora desearé trabajar este módulo potenciando el esfuerzo y llevaré a cabo estrategias, para que el alumno/a:

- Realice las tareas y actividades propuestas.
- Estudie los conceptos trabajados en clase.
- Participe activamente en el desarrollo de la clase.
- Tenga interés por saber más, sienta curiosidad por los nuevos contenidos.

Valoraré por tanto la evolución individualizada de cada alumno y su progreso a lo largo del curso.

6.4.2. Creatividad.

La creatividad es otro valor que considero necesario potenciar en el alumnado. La creatividad estimula la capacidad de creación y permite desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza–aprendizaje, facilitando el aprendizaje por descubrimiento.

Entre las estrategias didácticas para desarrollar la creatividad destaco las siguientes:

- Realizar análisis funcionales a lo largo de las actividades. Consiste en tratar de analizar las funciones de un objeto y situación social, recogiendo toda la información posible sobre un tema. Sobre dicha información les preguntaré: para qué sirve, cuáles son las funciones esenciales de un objeto o situación y cuáles son las distintas aplicaciones o soluciones a un problema dado.
- Propondría ejercicios adivinatorios: *que* pasaría *si…*

6.4.3. Fomento y potenciación de la lectura.

Desde la perspectiva del módulo, considero fundamental en el proceso educativo el fomentar la lectura entre los alumnos/as, como fuente de adquisición de cultura y medio de formación de la persona.

A lo largo del curso llevaré a cabo las siguientes actividades con el fin de que comprendan, analicen o sinteticen el lenguaje escrito:

- Con el estudio y contenido del módulo.
- A través de la lectura de los libros de consulta o manuales y de ampliación.

Libros propuestos

- Mediante la búsqueda de información en Internet.
- Con la lectura de legislación aplicable al módulo.
- A través de la lectura y recopilación de notas de prensa o revistas especializadas del sector económico y social donde se integra el módulo.

Junto con el fomento de la lectura también trataré de desarrollar en los alumnos la capacidad de hablar en público. Dentro del ámbito de cómo enseñar voy a procurar que resuelvan problemas en la pizarra, respondan a cuestiones orales y realizan exposiciones en el aula sobre aquellos trabajos de investigación u otros ejercicios que les haya propuesto.

6.4.4. Las tecnologías de la información y de la comunicación.

Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aprendizaje.

El uso de dichas tecnologías trataré, en lo posible, de promoverlo mediante el empleo tanto de material audiovisual como informático.

- El material informático será:
  - Uso del ordenador como procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de trabajo.
  - Búsqueda de información relacionada con el módulo, a través de Internet, en direcciones que aparecen en la bibliografía.
  - Uso del correo electrónico, con el propósito de estar en contacto con grupos de trabajo de otros centros, solicitar información a organismos oficiales, empresas privadas, etc.
  -

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

7.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

7.1.1. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

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

7.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

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

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

	•Son modificaciones o provisión de *recursos espaciales, materiales y/o comunicación* que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	•Son modificaciones en la *secuenciación, temporización de objetivos/contenidos* del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios.
En la metodología	•Son modificaciones en el tipo de *agrupamiento* de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. *Adecuación de la ayuda pedagógica* al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. *Tipos de actividades* planteadas.
En la evaluación	•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valuación •Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación.

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

- **ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

El desarrollo del principio de atención a la diversidad presenta tres niveles que se concretan en las adaptaciones curriculares, la opcionalidad curricular y la diversificación curricular.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.
- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumno/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos (parejas, pequeño y gran grupo) con flexibilidad en el reparto de tareas.
- Se adaptarán los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.

- Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.

  Atención al alumnado que repite la materia.
  - Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
  - Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
  - Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.

Finalidades básicas.

Todas las actuaciones anteriores irán encaminadas a alcanzar los siguientes fines:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación y autonomía de los alumnos/as con estas necesidades.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

MEDIDAS CONCRETAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entre el alumnado que integran el grupo de 2º de CFGM Gestión Administrativa no se ha detectado ningún alumno/a con necesidades educativas especiales, en consecuencia, durante el presente curso no tendrá que aplicarse ninguna de estas medidas:

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

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

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

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

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

8. EVALUACIÓN

8.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una autorreflexión del profesor con el fin de valorar:

- Si su programación didáctica es sistemática y adecuada
- Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
- Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- Si las actividades realizadas eran las adecuadas.
- Si la distribución temporal ha sido correcta.

Los profesores por tanto evaluarán los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, el profesor modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar.*

Para la evaluación del aprendizaje se valoran, la asimilación de conceptos, los procedimientos y la manifestación de actitudes, a través de la observación y el análisis de los siguientes aspectos:

1. <u>CONCEPTOS:</u>
   (Pruebas teóricas y prácticas 80%)
   - Conocimientos.
   - Hechos, ideas.
   - Principios desarrollados.

2. <u>PROCEDIMIENTOS</u>
   (ejercicios y actividades en casa y aula 15%)
   - Habilidades, destrezas.
   - Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

3. ACTITUDES:

   (Se valorará con un 5%)

   - Atención e interés en clase.
   - Participación.
   - Hábitos adecuados de trabajo.
   - Puntualidad.
   - Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
   - Presentación adecuada del trabajo.

- La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

  - *Evaluación inicial o diagnóstica*: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.

  - *Evaluación procesual o formativa*: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.

  - *Evaluación final o sumativa*: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados; mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.

- **Integral,** para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

- **Individualizada,** para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.

- **Orientadora,** porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumnado en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
a) 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. b) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. c) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. d) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. e) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo

2. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera
a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. g) Se ha definido el concepto de resultado contable. h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y de apertura. i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.

3**.. Confeccionar 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.**
a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos b) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales. d) Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.

e) Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.

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

a) Valorar el sistema de la Seguridad Social
b) Identificar los regímenes de la Seguridad Social.
c) Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
d) Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social
e) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
f) 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.
g) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
h) Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
i) Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.
j) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

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

a) Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.
b) Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.
c) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.

6. Aplicar 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.

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.
f) 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.

8.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Según lo establecido en el PEC de nuestro centro educativo, serán de aplicación algunos de los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Técnicas de observación El cuaderno de clase	– Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. – Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.
Trabajos de simulación individual o en grupo	– Se evalúa individualmente la actitud, motivación y participación del alumno en tareas de clase. – Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. – Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas. – Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. – Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas, tanto a nivel individual como de grupo. – Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).	Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.
Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	– Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. – Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. – Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.
Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	– Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. – Se evalúa la expresión escrita.
Pruebas prácticas individuales	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

8.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. En el siguiente cuadro se muestran las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas y sus criterios de evaluación debidamente ponderados:

UT1: El departamento de recursos humanos	
RA1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	**PONDERACIÓN RA1: 5%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) 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.	20%
b) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección	10%
c) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	20%
d) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	25%
e) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo	25%

UT2: Motivación y formación de los recursos humanos	
RA2. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera	**PONDERACIÓN RA2: 5%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.	20%
b) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%
c) Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado	10%
d) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%
e) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.	20%
f) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	20%
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados	10%

UT3: El Derecho laboral y sus fuentes	
RA3. Confeccionar 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.	**PONDERACIÓN RA3: 10%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos	100%
UT4: **El contrato de trabajo y las modalidades de contratación**	
RA3. Confeccionar 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.	**PONDERACIÓN RA3: 15%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	90%
b) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales	10%

UT5: Gestión y control del tiempo de trabajo	
RA5. Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	**PONDERACIÓN RA5: 5%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.	50%
b) Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.	40%
c) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa	10%

UT6: Gestión y control del tiempo de trabajo	
RA4. 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.	**PONDERACIÓN RA4: 30%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Valorar el sistema de la Seguridad Social	25%
b) Identificar los regímenes de la Seguridad Social	25%
c) Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social	25%
d) Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social	25%

UT7: El salario y el recibo de salarios	
RA4. 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.	**PONDERACIÓN RA4: 30%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10%
b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias	10%

UT8: Cálculo de las bases de cotización, e IRPF	
RA4. 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.	**PONDERACIÓN RA4: 30%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	20%
b) Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan	10%
c) Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.	5%

UT9: Casos prácticos de recibos de salarios	
RA4. 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.	**PONDERACIÓN RA4: 30%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	20%
b) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	25%

UT10: **Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF**	
RA4 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	**PONDERACIÓN RA4: 30%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.	70%
b) Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF	30%

UT11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	
RA3. Confeccionar 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	**PONDERACIÓN RA3: 15%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.	10%
b) Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.	90%

UT12: **La calidad en el departamento de recursos humanos**	
RA6. Aplicar 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	**PONDERACIÓN RA6: 12%**
Criterios de evaluación:	**PONDERACIÓN**
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa	20%
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.	10%
f) 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%

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado,** el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

8.6. SESIONES DE EVALUACIÓN.

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

28 octubre 2019	18 diciembre 2019	16 marzo 2020	23 junio 2020
Evaluación inicial	1ª evaluación parcial	2ª evaluación parcial	Evaluación Final

8.7. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Este período de actividades, que abarca desde finales de marzo hasta el día previo a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2019, transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y realización de casos prácticos por parte de los alumnos/as. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al período ordinario de clases el 22 de junio de 2019.

La prueba escrita de recuperación de los contenidos teóricos del primer trimestre se realizará tras llevarse a cabo la sesión de evaluación parcial correspondiente. En el caso del segundo trimestre, se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación correspondiente.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.

- Tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra, o expresión, que haya dado lugar a la penalización.

La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se les propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

8.8. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN CONTINUACIÓN CONTINUA

Se llevará el control de asistencia diaria del alumnado. Si un alumno/a, se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación (El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez)
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido en el ROC y, como consecuencia, será evaluado mediante una prueba escrita única a realizar al final de cada período de evaluación.

9. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS

9.1. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico en Gestión Administrativa incluye horas de libre configuración por el centro docente.

Según la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, el Departamento de familia profesional podrá dedicar estas horas a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y comunicación.

En nuestro caso, dada la amplitud de contenidos del Módulo de Gestión Administrativa de Recursos Humanos de segundo curso de este ciclo formativo y la escasa asignación de horas que se contemplan para el mismo, los alumnos/as de segundo curso llegan al mismo con una deficiente formación en lo referente al registro de la información de personal haciendo uso de aplicaciones informáticas. Es por esto, que el Departamento de Administración de empresas ha decidido dedicar un tercio de las horas de libre configuración, a profundizar en el conocimiento y manejo de la aplicación informática del

NominaSol, asociando las mismas al módulo profesional de 2º curso del CFGM de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

9.2 DURACIÓN

Se dedicarán al desarrollo de los contenidos de libre configuración una hora semanal.

9.3. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo de "Gestión Administrativa de Recursos Humanos" y, en consecuencia, estas horas de libre configuración asociadas al mismo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

m)Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

9.4. CONTENIDOS

UT.1 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL.

- Requisitos de instalación de las aplicaciones.
- Instalación de las aplicaciones informáticas.
- Procedimientos de uso: Funciones básicas.
- Mantenimiento periódico de los datos.
- Consultas.
- Impresión de documentos.

U.T. 2 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS.

- Sistema RED.

9.5. TEMPORALIZACIÓN

Durante el primer trimestre del curso se impartirán los contenidos de la unidad 1 Y 2. La unidad 3 será impartida a lo largo del segundo trimestre del curso.

9.6. OBJETIVOS

• Instalar una aplicación informática, siguiendo las especificaciones correspondientes.

• Elaborar, utilizando aplicación informática, los documentos relacionados con la gestión de personal (nóminas, seguros sociales, IRPF, etc.)

• Utilizar procedimientos de archivo y conservación de datos que garanticen la integridad de su contenido.

9.7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Preparar un esquema global sobre el proceso a seguir para el tratamiento automatizado de la gestión de personal.

Criterios de evaluación:

a) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
b) Apreciar la agilidad que aportan las aplicaciones informáticas al trabajo cotidiano de una empresa.
c) Emplear con el debido rigor el vocabulario informático primando los vocablos castellanos existentes
d) Respetar las normas y criterios establecidos para la utilización de los recursos en el Aula de Informática.
e) Valorar la importancia que tienen los programas antivirus para la seguridad de la información.
f) Respetar la privacidad y confidencialidad de los datos informáticos.

g) Interesarse por las innovaciones informáticas que facilitan la gestión administrativa de personal.

2. Realizar con una aplicación informática un supuesto práctico en que se incluye:

- Creación de la empresa.
- Introducción de los datos del convenio colectivo aplicable.

- Introducción de los datos de los trabajadores.
- Control periódico de los trabajadores. Incidencias.
- Contratos de trabajo.
- Afiliación, alta y baja de trabajadores en la Seguridad Social.
- Liquidación de haberes.
- Liquidación de seguros sociales.
- Declaración-liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Certificados de las retenciones a cuenta del IRPF.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las situaciones a informatizar

b) Se han introducido correctamente la información derivada de cada situación

c) Se han presentado en tiempo las distintas obligaciones fiscales y laborales del empresario

d) Se ha realizado correctamente la documentación requerida por el trabajador.

3. Efectuar periódicamente procedimientos de seguridad de los datos

Criterios de evaluación:

a) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

b) Se han realizado copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados

4. Establecer relaciones de la aplicación informática de gestión de personal con otras aplicaciones de gestión.

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido las distintas relaciones de aplicación informáticas con aplicaciones de contabilidad.

9.8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realiza a lo largo de los dos primeros trimestres del curso.

Se requiere la asistencia regular a clase por parte de los alumnos/as, así como la realización de los ejercicios y prácticas programadas por la profesora.

En la evaluación del alumno/a se tendrá en cuenta:

- La actitud en clase.
- La responsabilidad en el trabajo personal.
- La participación, en su caso, en los trabajos en grupo.
- La resolución de los ejercicios de clase.
- La realización de las prácticas propuestas en clase.
- La asistencia a clase.

Se calificará a los alumnos/as una vez al final de cada trimestre teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Dado el carácter práctico de estas horas de libre configuración, será condición indispensable haber asistido a clase y participado de las actividades propuestas.

- La calificación de estas horas será el resultado de realizar la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las prácticas realizadas en clase. Para que una nota pueda contar en el cómputo de medias trimestrales, deberá ser mayor o igual que 5 puntos.

- En caso de comportamiento contraproducente y contrario a las normas de convivencia establecidas se podrá suspender al alumno/a sin que quepa reclamación alguna.

- En caso de que algún alumno/a no supere satisfactoriamente los objetivos previstos, deberá seguir el aprendizaje durante el periodo de recuperación que se desarrollará desde finales de marzo hasta el 15 de junio de 2018. Se facilitará su recuperación mediante la propuesta de ejercicios y prácticas adicionales.

- La no asistencia a clase traerá como consecuencia la pérdida de evaluación continua. Concretamente, en caso de superar el 20% de las horas de libre configuración en faltas injustificadas o no.

- De todos estos aspectos serán debidamente informados los alumnos/as.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos/as cuya calificación sea de 5 o superior

9.9. METODOLOGÍA

La metodología básica a utilizar será el aprendizaje significativo, el lenguaje utilizado en clase debe ser comprensible para el alumnado.

Para que el alumnado llegue a comprender y conocer la importancia de los medios informáticos en los trabajos administrativos es conveniente que los contenidos conceptuales se apoyen, en la resolución de supuestos prácticos y en análisis de las distintas informaciones que sobre los mismos se vayan produciendo

La programación está estructurada en forma escalonada con suficientes prácticas para que el alumnado vaya construyendo su propio aprendizaje.

De forma general, cada unidad se desarrollará de la siguiente forma:

• Se realizarán explicaciones, con ayuda del cañón proyector de todos los conceptos y cuestiones que se traten en las unidades.

• Además se resolverán en clase los casos prácticos propuestos por la profesora, utilizando el ordenador como herramienta de trabajo.

La función del profesor en el aula en el aula será fundamentalmente la de motivar, orientar y supervisar el trabajo diario de los alumnos.

El alumnado aplicará inmediatamente en el ordenador los conocimientos teóricos que la profesora les transmita por lo que la metodología de aprendizaje será eminentemente activa y participativa.

Se evitará que el alumnado se convierta en un elemento pasivo delante del ordenador, debemos conseguir que piense, investigue ejecutando el programa informático NominaSol. Se propiciará que los alumnos/as intenten corregir sus errores y aprendan de ellos.

9.10 MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS

Se considera necesaria un aula de informática para realizar las prácticas previstas para estas horas de libre configuración. El aula deberá disponer, al menos, de un ordenador por alumno/a. En caso de necesidad, se permitirá siempre que así lo desee y tenga posibilidades, que el alumno/a pueda traer un equipo portátil de su propiedad para trabajar con él en el aula.

Además, se utilizará la aplicación informática NominaSol que deberá estar instalada en todos los ordenadores.

En lo referente a bibliografía de uso en el aula, los alumnos deberán utilizar el libro de texto de Gestión Administrativa de Recursos Humanos de Mc-Graw Hill que es recomendado para el desarrollo del módulo del mismo nombre. Además, utilizaremos los casos prácticos propuestos en el libro de texto y facilitados por la profesora.

También será necesario contar en el aula, con una impresora y un cañón de proyección para facilitar las exposiciones de la profesora.