

# **PROGRAMACIÓN**

## **MÓDULO Nº 0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL: C.F. GRADO MEDIO  
2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO ACADÉMICO: 2024/25**

**PROFESORADO:  
Elena Sánchez Aranda**

| <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>   |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Ciclo formativo</b>                | <b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>Nivel GM / GS:</b>                 | <b>Grado Medio</b>   |
| <b>Duración:</b>                      | <b>2.000 horas</b>   |
| <b>Familia:</b>                       | <b>Administración y Gestión</b>  |
| <b>Referente Europeo:</b>             | <b>CINE- 3</b>   |
| <b>Normativa que regula el título</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 1-12-2009)</li> <li>● 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)</li> </ul> |
| <b>Módulo Profesional:</b>            | <b>0442. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>   |
| <b>Características del Módulo:</b>    | <p><b>Nº horas: 126</b></p> <p><b>Curso: 2º</b></p> <p><b>Asociado a las Unidad de Competencia:</b></p> <p>UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.</p>   |

## 2. CONTEXTO

### A. CONTEXTO LEGISLATIVO

#### LEYES GENERALES

- 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)

#### 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

- 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. (BOJA 15-10-2010)
- 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. (BOJA 20-10-2011)
- 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 1-12-2009)
- 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)
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

## B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a 8 alumnos/as de segundo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, con un nivel de partida de conocimientos homogéneo, puesto que ya han cursado el primer curso del ciclo formativo en el mismo centro y todos/as han superado todas las materias. Todos/as tienen una actitud positiva en el módulo.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es aceptable.

## 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- 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 e información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) 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.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO.

### CONTENIDOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

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

- Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión de capital humano en la empresa, selección, formación y motivación.
- El perfil de competencia y los candidatos.
- Las fuentes de reclutamiento, externas e internas.
- Las ofertas de trabajo.
- La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.
- Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
- Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.
- Formación y motivación. La formación y el desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.

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

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.
- Técnicas de motivación.

- Principales técnicas de la empresarial. Objetivos y clases de formación.
- Entidades de formación. Programas subvencionados.
- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
- Registro de la información laboral. Actualizaciones de las bases de datos. El expediente de personal.

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

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, valoración de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social.
- Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

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

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- El salario. Percepciones salariales y no salariales.
- Tipos y bases de cotización.
- Confección del recibo de Salarios.
- Cotizaciones de la Seguridad Social. Recaudación de las cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
- Retenciones e ingresos a la cuota IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.
- Gestión informatizada de la documentación.

**Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:**

- La comunicación en el área de recursos humanos.
- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de las situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.
- Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.
- Cálculos, estadísticas e informes.

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

- Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.
- Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

## RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, **los resultados de aprendizaje** que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

**RA1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**

**RA2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera**

**RA3.- 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.**

**RA4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.**

**RA5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.**

**RA6.- 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.**

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje estará integrado por los criterios de evaluación reflejados en el apartado de evaluación de esta programación.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en seis bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

### **-BLOQUE TEMÁTICO I: Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal. (RA1)**

#### **Unidad 1. El departamento de recursos humanos**

- El departamento de recursos humanos.
- Funciones del departamento de recursos humanos
- La selección de personal
- La solicitud de referencias

### **-BLOQUE TEMÁTICO II: Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal. (RA2)**

#### **Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos**

- La motivación laboral
- La formación de los recursos humanos
- Gestión del expediente personal de los trabajadores.

### **-BLOQUE TEMÁTICO III: Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo: (RA3)**

#### **Unidad 3. El derecho laboral y sus fuentes**

- El trabajo y el derecho laboral
- La Administración laboral

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

- El contrato de trabajo
- Modalidades de contratación.
- Contrato indefinido: Modelo
- Contrato temporal: Modelo y tipos
- Contrato para la formación en alternancia
- Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
- La gestión del proceso de contratación

#### **Unidad 5: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo**

- Modificación de los contratos de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo
- Extinción del contrato de trabajo
- Control de personal

#### **-BLOQUE IV Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes. (RA4)**

#### **Unidad 6. El sistema de la seguridad social**

- El sistema de la Seguridad Social
- Obligaciones de las empresas con la seguridad social
- Regímenes de la Seguridad Social
- El Sistema Red
- Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

#### **Unidad 7. La retribución de los recursos humanos: el salario. La nómina**

- El salario
- El recibo de salarios: la nómina

#### **Unidad 8. Cálculo e Ingreso de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF**

- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social
- Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas física (IRPF)
- Liquidación de seguros sociales a través de SILTRA
- Liquidación de seguros sociales a través del Sistema RED Online

#### **Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios**

- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales, diarias, a tiempo parcial, etc.

#### **Unidad 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF**

- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

#### **-BLOQUE V. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral. (RA 5)**

#### **Unidad 11. Gestión y control del tiempo de trabajo**

- La jornada laboral
- El control del personal

**-BLOQUE VI. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos. (RA 6)**

**Unidad 12. La calidad del departamento de Recursos Humanos**

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en Recursos Humanos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencial.
- Principales problemas y medidas de protección medioambiental en la empresa.

| 6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES  |   |   |   |   |   |   |            |               |           |  |  |
|--|---|---|---|---|---|---|------------|---------------|-----------|--|--|
| La duración total del módulo es de 126 horas y se imparte a razón de 6 horas semanales.  |   |   |   |   |   |   |            |               |           |  |  |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE   |   |   |   |   |   | UNIDAD DIDÁCTICA  | EVALUACIÓN | HORAS         |           |  |  |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |   |            |               |           |  |  |
| X  |   |   |   |   |   | 1. El Departamento de Recursos Humanos  | 1ª         | 10            |           |  |  |
|  | X |   |   |   |   | 2. Motivación y formación de los recursos humanos                                   | 1ª         | 6             |           |  |  |
|  |   | X |   |   |   | 3. El derecho laboral y sus fuentes   | 1ª         | 12            |           |  |  |
|  |   | X |   |   |   | 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación                         | 1ª         | 14            |           |  |  |
|  |   | X |   |   |   | 5. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo       | 1ª         | 12            |           |  |  |
|  |   |   | X |   |   | 6. El sistema de la seguridad social  | 1ª         | 14            |           |  |  |
|  |   |   | X |   |   | 7. La retribución de los recursos humanos: El salario. La Nómina                    | 1ª         | 10            |           |  |  |
| <b>Total horas 1ª Evaluación</b>   |   |   |   |   |   |   |            |               | <b>78</b> |  |  |
|  |   |   | X |   |   | 8. Cálculo de la cotización a la Seg. Social y de la retención a cuenta del IRPF    | 2ª         | 25            |           |  |  |
|  |   |   | X |   |   | 9. Casos prácticos de recibos de salarios   | 2ª         | 10            |           |  |  |
|  |   |   | X |   |   | 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF | 2ª         | 10            |           |  |  |
|  |   |   |   | X |   | 11. Gestión y control del tiempo de trabajo   | 2ª         | 5             |           |  |  |
|  |   |   |   |   | X | 12. La calidad en el Departamento de Recursos Humanos                               | 2ª         | 5             |           |  |  |
| <b>Total horas 2ª Evaluación</b>   |   |   |   |   |   |   |            |               | <b>55</b> |  |  |
| TEMPORALIZACIÓN  |   |   |   |   |   | HORAS SEMANALES   |            | HORAS ANUALES |           |  |  |
|  |   |   |   |   |   | 6   |            | 133           |           |  |  |
| <p>Teniendo en cuenta el calendario escolar para el curso 2024/2025, los periodos vacacionales y las festividades, estableceremos que este módulo del ciclo de gestión administrativa finaliza el <b>18 de marzo</b> (fecha en la que comenzarán la FCT los alumnos/as que hayan aprobado todos los módulos). En base a ello, planificamos 133 horas en lugar de las 126 horas anuales que establece la Orden y que se impartirán los lunes (1 hora), martes (2 horas), miércoles (1 hora) y viernes (2 horas/día)</p> |   |   |   |   |   |   |            |               |           |  |  |

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por una procedencia socio-cultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán **actividades o trabajos de ampliación** para los alumnos más aventajados y de **refuerzo** para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por **alumnado con algún tipo de discapacidad**, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Por ejemplo, en el caso de tener un alumno/a con una leve deficiencia auditiva, colocarlo en primera fila, utilizar más la pizarra para que se apoye en su sentido visual o utilizar, por parte del profesorado, de un amplificador de sonido.

Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En el presente ciclo durante este curso escolar, podemos distinguir algunos estudiantes con necesidad específica de apoyo educativo, dentro de los que encontramos el siguiente alumnado con NEE y las medidas específicas y necesidades educativas contempladas en la presente programación.

### **Alumno con discapacidad física, TEA, Asperger, TDAH**

- Discapacidad física (movilidad reducida): Este alumno cuyas medidas vienen derivadas de su condición causada por una lesión a nivel cerebral por la cual presenta dificultad para andar, ya que la mayor parte del tiempo se desplaza en silla de ruedas y también presenta dificultad a la hora de escribir.

Estudiaremos el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa el alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin. Además, este alumno está colocado en primera fila al lado de la puerta de salida del aula, para facilitar su acceso a la misma.

Para una adecuada atención a este alumno, siempre tenemos la disponibilidad del Equipo de orientación educativa especializado en motóricos que tras la valoración y estudio del caso nos puede proveer de recursos que permitan al alumno el adecuado desarrollo personal, académico y emocional cumpliendo con la normativa vigente y la atención a la diversidad.

- TEA (Asperger) y TDAH: En cuanto a la metodología a seguir a la hora de impartir los contenidos del módulo, se proporcionará apoyo visual al alumno como la utilización de esquemas y mapas conceptuales; las actividades se redactarán de forma clara, organizadas y con apoyo visual. Además, se reducirá la escritura manual en la realización de actividades y la realización de pruebas prácticas escritas serán realizadas en ordenador, a través de Classroom y siempre tendrá una parte tipo test. Además, será fundamental la supervisión constante y las instrucciones claras y precisas al alumnado con TEA, ya que dada su rigidez mental deben tener un ambiente estructurado y que les permitan un desarrollo e integración en el aula, evitando ataques de ansiedad y dificultad en la relación con los compañeros y con el profesor.

## 8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y será continua, lo que supone un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Al principio del curso se utilizará algunas sesiones para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

### A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

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 tendrá en cuenta:

- Resultados de las pruebas específicas teóricas y prácticas
- Revisión y análisis de las tareas, trabajos y otras actividades realizados por el alumno/a
- Observación del seguimiento del aprendizaje del alumno/a

Los resultados de aprendizaje se evaluarán teniendo presentes los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos. A continuación, se expresa el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la valoración de cada resultado de aprendizaje y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado.

| % nota final | RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº)/<br>CRITERIOS DE EVALUACIÓN (LETRA)   | INSTRUMENTOS  | BLOQUES<br>CONTENIDOS |
|--------------|--|---|-----------------------|
| <b>10%</b>   | <b>1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</b>  |   |                       |
| <b>10</b>    | a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.  | ✓ Pruebas específicas<br>✓ Tareas, trabajos y otras actividades<br>✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje | Bloque 1              |
| <b>10</b>    | b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.   |   |                       |
| <b>10</b>    | c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión de capital humano de las organizaciones.                          |   |                       |
| <b>10</b>    | d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.   |   |                       |
| <b>10</b>    | e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.                             |   |                       |
| <b>10</b>    | f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.   |   |                       |
| <b>10</b>    | g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.  |   |                       |
| <b>10</b>    | h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.    |   |                       |
| <b>10</b>    | i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.   |   |                       |
| <b>5</b>     | j) Se han realizado consulta de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.  |   |                       |
| <b>5</b>     | k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.   |   |                       |
| <b>5%</b>    | <b>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.</b>       |   |                       |
| <b>10</b>    | a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como los de los planes de carrera de los empleados.   | ✓ Pruebas específicas<br>✓ Tareas, trabajos y otras actividades<br>✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje | Bloque 2              |
| <b>10</b>    | b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.   |   |                       |
| <b>10</b>    | c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. |   |                       |
| <b>10</b>    | d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.   |   |                       |
| <b>10</b>    | e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.  |   |                       |

|            |   |   |          |   |          |
|------------|---|---|----------|---|----------|
| 10         | f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes.  |   |          |   |          |
| 10         | g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.                      |   |          |   |          |
| 10         | h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.  |   |          |   |          |
| 10         | i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.  |   |          |   |          |
| 10         | j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.                             |   |          |   |          |
| <b>35%</b> | <b>3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</b>     |   |          |   |          |
| 10         | a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.                              |   |          |   |          |
| 10         | b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.  |   |          |   |          |
| 15         | c) Se han cumplimentado los contratos laborales.  |   |          |   |          |
| 10         | d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.   |   |          |   |          |
| 10         | e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.  | ✓ Pruebas específicas<br>✓ Tareas, trabajos y otras actividades<br>✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje | Bloque 3 |   |          |
| 10         | f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones de IRPF.                        |   |          |   |          |
| 10         | g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.   |   |          |   |          |
| 10         | h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. |   |          |   |          |
| 10         | i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.   |   |          |   |          |
| 5          | j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conversación de la información.   |   |          |   |          |
| <b>40%</b> | <b>4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</b>     |   |          |   |          |
| 10         | a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.   |   |          | ✓ Pruebas específicas<br>✓ Tareas, trabajos y otras actividades<br>✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje | Bloque 4 |
| 7,5        | b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.  |   |          |   |          |
| 7,5        | c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las periodicidad superior al mes y extraordinarias.                               |   |          |   |          |

|    |  |  |          |
|----|--|--|----------|
| 10 | d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.   |  |          |
| 40 | e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.   |  |          |
| 5  | f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.  |  |          |
| 5  | g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.   |  |          |
| 5  | h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.   |  |          |
| 5  | i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.  |  |          |
| 5  | j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.   |  |          |
| 5% | <b>5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</b>  |  |          |
| 15 | a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.  |  |          |
| 20 | b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.  | ✓ Tareas, trabajos y otras actividades<br>✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje | Bloque 5 |
| 20 | c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.  |  |          |
| 15 | d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.   |  |          |
| 15 | e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.  |  |          |
| 15 | f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.  |  |          |
| 5% | <b>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.</b> |  |          |
| 20 | 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.   | ✓ Tareas, trabajos y otras actividades<br>✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje | Bloque 6 |
| 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 la técnicas 3R-Reducir, Reutilizar, Reciclar.   |  |          |

## B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Como norma general, la evaluación será el resultado de conjugar el seguimiento diario y la observación personal del alumno, con las actividades concretas y pruebas objetivas que periódicamente se vayan practicando. Esto aplicado sobre los objetivos generales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los instrumentos de evaluación que pueden utilizarse son:

- *Pruebas específicas escritas.* Procuraremos restar el matiz de “examen” y la impopularidad que normalmente tienen estas pruebas. Se plantearán como unas preguntas que se hacen en clase, pero en vez de hacerse verbalmente se hacen por escrito. Está previsto realizar, al menos una prueba por cada bloque temático (dos o tres pruebas escritas por evaluación).  
En cada una de las pruebas escritas se indicarán los criterios de calificación, y al finalizar la prueba, se comentará la misma y se comunicará a los alumnos y alumnas las respuestas correctas.
- *Realización de actividades.* De cada una de la Unidades didácticas se realizarán entre 20 y 30 actividades de consolidación. Consistirán en preguntas y ejercicios sobre los contenidos del tema.
- *Pequeños trabajos individuales.* Serán trabajos sencillos relacionados con los contenidos del módulo. Los alumnos y alumnas expondrán una síntesis del trabajo y, si procede, un resumen del proceso.
- *Debates* sobre temas de interés o actualidad relacionados con los contenidos del módulo.
- *Observación del proceso aprendizaje del alumno/a:* Será valorada la actitud del alumno/a en cuanto a su participación positiva y activa en el desarrollo de las clases, actitud positiva en el trabajo individual, asistencia a clase y puntualidad y realización de las tareas, tolerancia y respeto a los compañeros/as y profesorado.

## C. Criterios de Calificación

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo en particular y del ciclo en general.

Según el art. 3, punto 3 de la Orden de 29/9/2010, para establecer dicha calificación se considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez y, sin decimales.

### ➤ Calificación en la evaluación parcial

La calificación de cada trimestre vendrá determinada por la media ponderada alcanzada en los distintos resultados de aprendizaje evaluados en ese periodo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación que los conforman.

La calificación de cada resultado de aprendizaje corresponde a la media ponderada de las puntuaciones de los instrumentos, tareas o recursos desarrollados en cada unidad o bloque.

- A. Resultados de las pruebas específicas teóricas y prácticas.
- B. Revisión y análisis de las tareas, trabajos y otras actividades realizados por el alumno/a.
- C. Observación del seguimiento del aprendizaje del alumno/a.

Es necesario superar un 50% en cada uno de los instrumentos para efectuar la ponderación de los mismos. En caso contrario se obtendrá calificación negativa en el módulo.

A continuación, se analizan los instrumentos de evaluación utilizados para obtener la nota numérica alcanzada por cada alumno/a en cada criterio de evaluación y por consiguiente en el respectivo resultado de aprendizaje:

- **Pruebas escritas:** Se realizarán varias pruebas teórico-prácticas al trimestre. Para hacer la media aritmética de las distintas pruebas realizadas será necesario alcanzar un **mínimo del 40% en cada prueba escrita**. Será necesario alcanzar un **mínimo del 50% en la media de las pruebas escritas para ponderar la nota con el resto de instrumentos de evaluación**. Para obtener la nota media de las pruebas se hará la media ponderada en función del porcentaje que corresponda a cada criterio de evaluación y/o resultado de aprendizaje correspondiente.

- **Actividades de cada unidad y trabajos:** A lo largo de todas las unidades se propondrá la realización de varios trabajos (prácticas profesionales) y actividades que deberá entregar en la fecha establecida y que serán corregidos por el profesor asignándole una nota numérica del 1 al 10.

Se tendrá en cuenta:

-La realización, presentación y resolución correcta de las actividades, dentro y fuera del aula.

-Utilización del vocabulario preciso propio de la materia y corrección ortográfica

Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota (1 punto menos sobre la calificación final del mismo por cada día de retraso).

Se realizará la media aritmética de todos los trabajos propuestos.

- **Observación del proceso de aprendizaje:** Se tendrá en cuenta:

- La asistencia a clase y puntualidad.

-Atención e interés en clase.

-Participación.

-Hábitos adecuados de trabajo.

-Desarrollo de las tareas que se le encomienden.

-Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.

- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

Cuando se tenga evidencias claras de que **un alumno/a ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

### ➤ **Calificación en la evaluación final**

Para la superación de cada Resultado de aprendizaje el alumno/a debe alcanzar una calificación igual o superior a 5.

Superarán el módulo quienes obtengan una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

|     |   |
|-----|---|
| 10% | RA1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada  |
| 5%  | RA2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.  |
| 35% | RA3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.                                    |
| 40% | RA4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.                                    |
| 5%  | RA5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas   |
| 5%  | RA6.- 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. |

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal; si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

**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.**

#### **D. Recuperación**

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, tendrá derecho a una prueba de recuperación de la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará **después de la entrega de calificaciones**. Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente de esta segunda evaluación.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

La evaluación de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados se podrá realizar a través de dos instrumentos: pruebas prácticas y ejercicios prácticos. El alumno deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá permanecer en el centro hasta junio asistiendo a clase en el horario asignado y se incorporará al programa de recuperación del módulo.

#### E. Actividades de refuerzo y ampliación

En el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, el alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos deben asistir a clase en el horario que se establezca.

En este periodo se llevarán a cabo actividades de refuerzo de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo o actividades de ampliación, que permitan la mejora de competencias, que conllevará una mejor calificación en la evaluación final.

En este periodo los alumnos tienen que continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de **junio** se realizará una prueba para que el alumno/a recupere los criterios de evaluación no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesor.

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados.

Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

## 9. METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas.

El trabajo se realizará en forma de **autoinstrucción**, es decir, siempre que ello sea posible, el alumno/a debe tratar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando, siempre bajo la orientación del profesor, y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades, pero en general responderá al siguiente esquema.

1) **Explicaciones teóricas del profesor:** Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general. Se fomentará la participación del alumnado, dejando que sea quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

2) **Búsqueda de información:** En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.

- 3) **Realización de cuestiones teóricas:** Con la finalidad de que el/a alumno/a lea los apuntes proporcionados por el profesor y se familiarice con el material técnico de apoyo. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4) **Ejercicios y supuestos prácticos:** Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumnado. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5) **Trabajos individuales y/o en grupo:** En función de la unidad didáctica, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual.

El profesor servirá de asesor resolviendo dudas en el transcurso de las actividades, y supervisará y corregirá todos los ejercicios realizados a fin de que el alumno/a encuentre rápidamente la vía para la corrección de sus errores.

En el último trimestre, una vez estudiados, analizados, debatidos y recapitulados todos los contenidos, estableceremos una globalización de esos contenidos. Lo abordaremos a través de un supuesto globalizador que servirá para sintetizar todos los contenidos adquiridos a lo largo del curso y permitirá visualizar dichos contenidos de manera interrelacionada e integradora.

## ACTIVIDADES

Las actividades tienen por finalidad la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

Las actividades propuestas tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Los diferentes ritmos de aprendizaje
- Integrarse en proyectos interdisciplinarios (que impliquen varios departamentos)
- Favorecer la capacidad de aprender por sí mismos
- Promover el trabajo en equipo.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- **Actividades Iniciales o de Diagnóstico:** Para conocer los conocimientos previos del alumnado, prejuicios, ideas preconcebidas y puntos de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos en el alumnado.
- **Actividades de Desarrollo y Aplicación:** Actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las diferentes unidades didácticas.
- **Actividades de Síntesis:** Supuestos prácticos que permiten sintetizar y repasar los contenidos de la unidad.
- **Actividades de refuerzo:** de los contenidos fundamentales de cada unidad, se propondrá al alumnado que presenten dificultades en la asimilación de los mismos alguna de las siguientes actividades entre otras posibles:
  - Trabajo personal con material didáctico alternativo (por ejemplo, trabajo con otros libros de textos que proporcionen otro enfoque de los mismos contenidos, o con material obtenido en la página Web).
  - Supuestos prácticos o actividades adicionales especialmente si las dificultades se plantearan en la asimilación de contenidos procedimentales.
  - Confeción de esquemas por el alumno/a que sintetizen las ideas básicas de la unidad.

- **Actividades de Ampliación:** Su objetivo será permitir una mayor profundización en la materia, por parte de aquellos que lo requieran por haber alcanzado los objetivos previstos anticipándose a sus compañeros. A tal efecto, se proporcionará al alumno/a material alternativo que permita un mayor y mejor dominio de los objetivos como pueden ser supuestos prácticos de mayor dificultad, artículos de prensa, búsqueda de información suplementaria en la red o lecturas recomendadas.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Por otra parte, con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de **actividades complementarias y extraescolares** para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.

Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.

### ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas, relacionadas con la parte de la materia que desarrolla en cada momento.
- Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

En cada una de estas actividades el profesor indicará la fuente digital de la lectura recomendada para que el alumno trabaje los siguientes aspectos que serán corregidos posteriormente por el profesor:

1. Fuente del texto o noticia
2. Fecha
3. Dirección URL
4. Glosario de términos económicos
5. Resumen de la noticia
6. Análisis crítico de la noticia.

### MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos necesarios y que utilizaremos para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar en este módulo, son los siguientes:

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

- Libro recomendado: Operaciones administrativas de recursos humanos (Editorial McGraw Hill)
- Apuntes desarrollados por la profesora.
- Supuestos prácticos proporcionados por la profesora.
- Libros de consulta de diferentes editoriales

En cuanto a material didáctico, todo el que el aula dispone en su dotación:

- Pizarra.
- Plantillas de documentos utilizados tanto en la empresa privada como en la Administración Pública.

- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Páginas Web: losrecursoshumanos.com, seg-social.es, Aulafacil.com, etc.
- Programa NominaSOL
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

## 10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

### ELEMENTOS TRANSVERSALES

De acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía los temas transversales deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado, que contribuye a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no solo como estudiante.

Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación de contenidos.

El módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos, tratará de dar cabida a estos contenidos establecidos por la legislación, trabajando específicamente algunos de ellos, que se pasan a exponer a continuación:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

Se aplicará: en la identificación de los derechos y los deberes de los empresarios y los trabajadores, en la interpretación de los convenios colectivos, en el análisis de las capacidades laborales y expectativas profesionales, en la participación en el proceso de selección de trabajadores, en la aplicación de medidas de prevención y actuación en caso de accidente, en el análisis de los equipos de trabajo y las medidas de resolución de conflictos en el desarrollo del proceso de negociación.

A través de: Resolución de dilemas morales o situaciones problemáticas para reflexionar, valorar, preferir, optar y comunicar y en los supuestos casos prácticos, para establecer las consecuencias de trabajos realizados de manera deficiente en su ejecución y en el trato a las personas.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

Se aplicará en la elaboración y la formalización de la documentación administrativa, en la gestión del personal, en todas las actividades grupales que se realicen en el aula, especialmente al tratar contenidos de contratación laboral, inserción y promoción profesional y también en el proceso de contratación.

A través de:

Resolver situaciones que supongan un conflicto o dilema moral, en las que se tenga que reflexionar, aceptar, valorar, argumentar y actuar manteniendo una actitud de respeto y tolerancia ante la diversidad social, Lectura de una noticia o artículo periodístico que ponga de manifiesto alguna vivencia de discriminación laboral, y posterior reflexión y comentario en grupo.

Proponer ejercicios de autoestima en los que el sujeto recibe mensajes positivos respecto a su persona.

Siempre se utilizará un lenguaje adecuado no sexista.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- Que adquieran una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora.

Se aplicará en la gestión integral de recursos humanos, en el análisis de riesgos físicos, ambientales y biológicos en el ámbito laboral.

A través de: Debates sobre la necesidad de establecer y respetar las normas de salud laboral y normas medioambientales, actividades de comprensión crítica de los riesgos, partiendo de casos reales y utilizando la prensa o textos ilustrativos y en las prácticas de la oficina, proponiendo criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado

- **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Se trata de estudiar el tema del consumo en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo: ecología y consumo., publicidad, pequeños presupuestos, los servicios públicos...

- **Educación para la salud**

Se pretende fomentar:

- La adquisición de hábitos de vida saludable y ocupación activa del tiempo libre y de ocio.
- El desarrollo del ejercicio físico y el deporte.
- La capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
- El conocimiento de hábitos y prácticas que contribuyan a la prevención de accidentes y riesgos laborales.

Se aplicará en la identificación de las condiciones de trabajo justas, en el análisis de los riesgos presentes en el entorno de trabajo, así como la valoración de la urgencia en actuar. En la aplicación de medidas de prevención y protección.

A través de: Actividades de análisis de los posibles riesgos que para la salud tiene el trabajo según sean las condiciones de aplicación de las medidas de seguridad, higiene y salud laboral, del estudio de casos de aplicación de medidas preventivas.

Siempre se corregirá a los alumnos y alumnas que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.

- **Educación para la paz.**

Asociada con la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc. Se pretende:

- Formación para la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Ejercicio de la tolerancia y del respeto a la diversidad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- Promoción de la práctica real y efectiva de la igualdad.
- Formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- Respeto de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma general para vivir en una sociedad tolerante.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

La **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesores y alumnos la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración de los alumnos en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas y en particular la Administración Laboral Andaluza.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

## INTERDISCIPLINARIEDAD

Entre los principios para el desarrollo de los contenidos se incluye la visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes módulos y la aportación de cada uno a la comprensión global de los fenómenos estudiados. Siguiendo estos parámetros, desde nuestra materia podemos establecer conexiones con otros módulos, los cuales comprenden distintas unidades de competencia que completan la cualificación profesional correspondiente, tales como:

- FOL. En el primer curso, los alumnos cursaron este módulo que les dota de una orientación laboral, más desde el punto de vista de futuros trabajadores. En el módulo de recursos humanos se profundiza en temas laborales, con una visión desde el empresario o departamento específico que debe gestionar todos los documentos de personal.
- La realización, en el segundo curso, del módulo de Empresa en el aula y Formación en centros de trabajo requerirá del alumno/a la puesta en común de todos los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales cursados anteriormente, entre ellos el de este módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos.

## 11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En el módulo de Operaciones administrativas de Recursos Humanos se realizará al final del segundo trimestre un supuesto globalizador que servirá para sintetizar todos los contenidos adquiridos a lo largo del curso y permitirá visualizar dichos contenidos de manera interrelacionada e integradora.

Además, en el módulo profesional de Empresa en el aula se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa.

## 12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación a las características de los alumnos.
- Desarrollo de contenidos.
- Nivel de interacción entre los alumnos y entre el profesor y los alumnos.
- Metodología fundamentada en planteamientos constructivistas.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y ha sido atrayentes.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado que imparte módulos con contenidos similares.
- Proposición de medidas de mejora.