



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Índice

| | |
|--|----|
| 0. Introducción | 3 |
| 1. Objetivos | 6 |
| 2. Competencias | 7 |
| 3. Contenidos | 9 |
| 4. Distribución temporal | 10 |
| 5. Metodología | 21 |
| 6. Materiales y recursos didácticos | 22 |
| 7. Criterios y procedimientos de evaluación. | 22 |
| 8. Mínimos exigibles | 25 |
| 9. Criterios de calificación | 26 |
| 10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje | 28 |
| 10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes. | 31 |
| 10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores. | 32 |
| 10.3. Refuerzo de materias troncales. | 32 |
| 11. Contenidos de carácter transversal | 32 |
| 12. Actividades complementarias y extraescolares. | 33 |
| 13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica. | 33 |
| 14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad. | 33 |
| 14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial. | 34 |

0. Introducción

JUSTIFICACIÓN

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

La programación va dirigida a un grupo reducido de 12 alumnos/as de segundo curso de Ciclo Formativo, que proceden en su inmensa mayoría, del Aljarafe. Tan sólo un alumno es menor de edad.

Para una correcta contextualización del alumnado, tomaremos como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial que se establece en la orden de 29 de septiembre de 2010, que nos proporcionará los datos de niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Por lo tanto, a la hora de establecer la programación tendremos en cuenta estos hechos en la metodología a emplear y en el diseño de las actividades para adaptarlas a la diversidad del aula. De esta forma, estaremos adecuando los resultados de aprendizaje a las características y conocimientos del alumnado que pretendemos evaluar.

Conforme al artículo 11 “Criterios de evaluación” de la 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:

Durante las primeras semanas desde el comienzo de las actividades lectivas del ciclo formativo, he realizado una evaluación inicial que ha tenido como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos de los diferentes módulos formativos.

El día 19 de octubre se convoca una sesión de evaluación inicial, en la que la tutora del grupo de 2º del C.F.G.M de Gestión Administrativa, presenta al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de los/as 12 alumnos/as que lo componen.

En relación a los resultados de la evaluación inicial realizada para este módulo, se detecta que la mayoría de los alumnos presentan conocimientos previos de la materia, tanto teóricos como prácticos, ya que se trata de alumnos de segundo curso y por tanto, le son familiares conceptos y contenidos a trabajar en el módulo que han sido vistos en el curso anterior.

Igualmente, el grupo, en general, muestra una buena actitud hacia el módulo, y aunque presentan diferentes ritmos de aprendizaje y conocimientos previos, éstos no suponen una dificultad, ya que existe un gran clima de trabajo y compañerismo en el grupo.

MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- 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.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

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.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +**: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

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

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
 - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
 - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
 - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación)**: Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, 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.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

El grupo al que se dirige esta programación está compuesto de 17 alumno/as, tres de ellos repetidores del curso pasado, y aunque no hay ningún alumno diagnosticado, varios presentan dificultades en el aprendizaje.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

1. Objetivos

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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 desempeñar las 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.

2. Competencias

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como

privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

La formación del módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales establecidas para el ciclo formativo de Gestión Administrativa, que son las siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida
3. 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
4. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento
5. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente
6. Participar de forma activa en la vida económica social y cultural con una actitud crítica y responsable
7. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
8. Participar en el trabajo en equipo

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Hoy cuando hablamos de la gestión de una empresa moderna y avanzada necesariamente tenemos que mencionar con palabras mayúsculas el trabajo en equipo. Esta herramienta le proporciona a la empresa la capacidad de poder dar respuesta a los problemas de una forma rápida y eficaz. Hoy en día el éxito de las empresas depende, en gran medida, del compromiso y buenas relaciones entre sus empleados.

Actualmente en las empresas los responsables de la selección de personal le dan especial importancia a la capacidad que tiene el demandante de empleo para comunicarse, establecer relaciones interpersonales y, por supuesto, para compartir el trabajo.

3. Contenidos

| Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal |
|---|
| Fuentes de la normativa laboral. Funciones del departamento de recursos humanos. Políticas de gestión del capital humano en la empresa. Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. Adaptación al nuevo empleo. |
| Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal |
| Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Principales técnicas de formación empresarial. Entidades de formación. Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. |
| Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo |
| Forma del contrato. Modalidades de contratación. Jornada de trabajo, calendario laboral. Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo. El finiquito. |
| Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes |

| |
|---|
| <p>Regímenes del sistema de la Seguridad Social.</p> <p>Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</p> <p>Confección del recibo de Salarios:</p> <p>Cotizaciones a la Seguridad Social.</p> <p>Tipos y bases de cotización.</p> |
| <p>Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral</p> <p>Control horario.</p> <p>Absentismo.</p> <p>Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.</p> |
| <p>Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos</p> <p>Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.</p> <p>Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.</p> <p>Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.</p> |

Estos contenidos podrán alterarse en función de la evolución de la situación actual, garantizándose en cualquier caso los contenidos mínimos establecidos en esta programación.

4. Distribución temporal

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

UNIDAD DE TRABAJO 1. El departamento de recursos humanos en la empresa (8 horas lectivas)

Objetivo de la Unidad didáctica

El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. El alumnado con esta unidad tomará conciencia de la función estratégica de los recursos humanos en la empresa y de la ventaja competitiva que puede significar una adecuada gestión de los recursos humanos.

CONTENIDOS

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.

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

| Criterios de evaluación | Baremo |
|--|--------|
| a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. | |
| c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. | |
| d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. | |
| e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. | 80% |
| f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. | |
| g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados. | |
| h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. | |
| i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. | |
| j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. | 20% |
| k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. | |

UNIDAD DE TRABAJO 2. Motivación y formación de los recursos humanos (7 horas lectivas)

| Objetivo de la Unidad didáctica | |
|--|---------------|
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. El alumnado comprenderá las diferentes teorías de la motivación laboral y las repercusiones que la aplicación, de una u otra teoría, tiene en el clima laboral y en la productividad. Se concienciará al alumnado de la importancia de la formación tanto para la empresa como para los trabajadores. | |
| CONTENIDOS | |
| 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. | |
| 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. | |
| Criterios de evaluación | Baremo |
| a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados. | |
| b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. | 100% |

UNIDAD DE TRABAJO 3. El Derecho Laboral y sus fuentes (7 horas lectivas)

| Objetivo de la Unidad didáctica | |
|---|--|
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. El alumnado conocerá y manejará los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral. | |
| CONTENIDOS | |
| | |

Definición de Derecho Laboral
 Concepto de Derecho Laboral o del Trabajo
 La realidad del Derecho Laboral
 Fuentes del Derecho Laboral
 Aplicación del Derecho Laboral: principios
 Principio de jerarquía normativa
 Principio de norma más favorable
 Principio de condición más beneficiosa
 Principio de irrenunciabilidad de derechos
 Derechos y deberes laborales
 La jurisdicción laboral

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.

| Criterios de evaluación | Baremo |
|--|--------|
| a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. | 20% |
| Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía | 80% |

UNIDAD DE TRABAJO 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación (17 horas lectivas)

| Objetivo de la Unidad didáctica |
|---|
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. El alumnado estudiará el contrato de trabajo y sus distintas modalidades, conociendo las causas y condiciones legales en los procesos de contratación. |
| CONTENIDOS |

| |
|---|
| Definición de Derecho Laboral |
| Concepto de Derecho Laboral o del Trabajo La realidad del Derecho Laboral |
| Fuentes del Derecho Laboral |
| Aplicación del Derecho Laboral: principios Principio de jerarquía normativa |
| Principio de norma más favorable |
| Principio de condición más beneficiosa Principio de irrenunciabilidad de derechos |
| Derechos y deberes laborales |
| La jurisdicción laboral |
| Identificar las prestaciones laborales que regula el Derecho del Trabajo y qué actividades se hallan excluidas de dicha regulación laboral. |

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.

| Criterios de evaluación | Baremo |
|--|--------|
| 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 reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según normativa laboral. | |
| c) Se han cumplimentado los contratos laborales | 90% |
| d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. | |

UNIDAD DE TRABAJO 5. Gestión y control del tiempo de trabajo (10 horas lectivas)

| Objetivo de la Unidad didáctica |
|--|
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. El alumnado estudiará los períodos de descanso, las jornadas especiales por las características de la actividad o circunstancias personales. |
| CONTENIDOS |
| <p>La jornada laboral</p> <p>Jornada semanal y jornada diaria Clases de jornadas laborales Períodos de descanso</p> <p>Descanso diario Descanso semanal</p> <p>Descanso durante la jornada Las horas extraordinarias Permisos retribuidos</p> <p>Las vacaciones y las fiestas laborales Las vacaciones</p> <p>Las fiestas laborales</p> <p>Control de personal Control de personal</p> |

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

| Criterios de evaluación | Baremo |
|---|---------------|
| a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. | |
| b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. | |
| c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. | 100% |
| d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones | |
| e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. | |
| f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados. | |

UNIDAD DE TRABAJO 6. La Seguridad Social (10 horas lectivas)

| Objetivo de la Unidad didáctica |
|---|
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. El alumnado estudiará el Sistema de la Seguridad Social y la importancia de la cotización de los trabajadores y empresarios, así como de las consecuencias de no cumplir con la obligación en las prestaciones a la Seguridad Social. |
| CONTENIDOS |
| Definición y órganos de gestión Concepto de Seguridad Social y finalidades del sistema Organismos de Seguridad Social Campo de aplicación de la Seguridad Social Social Modalidad contributiva Modalidad no contributiva Estructura del sistema de la Seguridad Social Prestaciones de la Seguridad Social y cotizaciones al sistema Las prestaciones La cotización Actos administrativos ante la Seguridad Social Social La inscripción del empresario La afiliación del trabajador Alta del trabajador Baja y variación de datos de trabajadores Conservación de los documentos por parte de la empresa El Sistema RED El Sistema RED |

| | |
|---|---------------|
| 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. | |
| Criterios de evaluación | Baremo |
| d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. | 30% |
| e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. | 50% |
| 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 identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones de los empresarios. | 20% |

UNIDAD DE TRABAJO 7. El salario y la nómina (6 horas lectivas)

| | |
|--|---------------|
| Objetivo de la Unidad didáctica | |
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. El alumnado estudiará la estructura del salario, haciendo hincapié en la diferenciación de los conceptos salariales de los no salariales. | |
| CONTENIDOS | |
| Definición de salario y características Definición Características Estructura salarial Percepciones salariales Percepciones no salariales Clases de salario Los sistemas salariales El salario mínimo interprofesional La protección del salario Inembargabilidad del salario Privilegio del crédito salarial FOGASA Las deducciones | |
| 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. | |
| Criterios de evaluación | Baremo |
| b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. | |
| c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. | 100% |

2^a EVALUACIÓN

UNIDAD DE TRABAJO 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF (12 horas lectivas)

| | |
|--|---------------|
| Objetivo de la Unidad didáctica | |
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. Esta unidad didáctica es la continuación de la anterior y el paso previo o simultáneo para la realización de nóminas. | |
| CONTENIDOS | |
| 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 las bases de cotización Tipos de cotización Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto Sobre las Personas Físicas. | |
| 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. | |
| Criterios de evaluación | Baremo |
| d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. | 100% |
| e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. | |

UNIDAD DE TRABAJO 9. Casos prácticos de recibos de salarios (20 horas lectivas)

| | |
|--|---------------|
| Objetivo de la Unidad didáctica | |
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. En esta unidad el alumnado aprenderá a realizar recibos de salario de diferente dificultad. | |
| CONTENIDOS | |
| Elementos del recibo de oficial de salarios. | |
| Casos prácticos | |
| 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. | |
| Criterios de evaluación | Baremo |
| b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. | 100% |
| c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. | |

| | |
|--|--|
| d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. | |
| e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. | |

UNIDAD DE TRABAJO 10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF (10 horas lectivas)

| Objetivo de la Unidad didáctica | |
|--|---------------|
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. En esta unidad el alumnado aprenderá a realizar las liquidaciones trimestrales y anuales así como las consecuencias del incumplimiento del pago de las cuotas por parte del empresario. | |
| CONTENIDOS | |
| 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. Certificados de retenciones. | |
| 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. | |
| Criterios de evaluación | Baremo |
| c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. | 100% |
| d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. | |
| e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. | |
| f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. | |
| g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. | |
| h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. | |

| | |
|---|--|
| i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad | |
|---|--|

UNIDAD DE TRABAJO 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. (17 horas lectivas)

| Objetivo de la Unidad didáctica | |
|--|--|
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. En esta unidad el alumnado estudiará las distintas modificaciones de un contrato de trabajo y sus causas, así como la suspensión y extinción del mismo, con las distintas consecuencias que acarrean. | |
| CONTENIDOS | |
| Modificación de los contratos de trabajo | Modificaciones funcionales |
| Movilidad geográfica | |
| Modificación sustancial de las condiciones de trabajo | Suspensión del contrato de trabajo |
| Causas de suspensión del contrato de trabajo | Las excedencias |
| Reconocer y diferenciar las causas que pueden producir la suspensión del contrato de trabajo. | Diferenciar las causas y efectos de los diferentes tipos de excedencias. |
| Causas de extinción del contrato de trabajo | Por voluntad de ambas partes |
| Por voluntad del trabajador | Por voluntad del empresario |
| 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. | |
| Criterios de evaluación | Baremo |
| 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. | 90% |
| i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.. | |
| j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información | 10% |

UNIDAD DE TRABAJO 12. La calidad en el departamento de recursos humanos. (6 horas lectivas)

| Objetivo de la Unidad didáctica | |
|--|--|
| El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar los resultados de aprendizaje y contribuir al logro de competencias del título y los objetivos generales del ciclo que se relacionan en esta programación. En esta unidad el alumnado prestará especial atención al funcionamiento del principio de mejora continua. | |

| CONTENIDOS | |
|--|---------------|
| Gestión de la calidad total. Modelo EFQM de excelencia empresarial. Manifestaciones de la calidad en el departamento de Recursos Humanos en: Prevención de riesgos laborales Tratamiento de datos personales Buenas prácticas ambientales. | |
| 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. | |
| Criterios de evaluación | Baremo |
| 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. | 100% |
| 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. | |

UNIDAD DE TRABAJO 13. Supuesto final: Un proceso informatizado de Administración de Personal. (20 horas lectivas)

Visión global del funcionamiento de un programa de nóminas Procesos que realiza un programa de nóminas.

El programa de nóminas NOMINASOL

Utilizar y controlar los programas informáticos específicos de la gestión administrativa de personal.

Manejar un programa de nóminas y rentabilizar al máximo las fundamentales prestaciones que éste ofrece ya iniciado en la segunda evaluación

Capacidad para el manejo de un programa de nóminas. Interés por las prestaciones que ofrece.

Valorar el ahorro de costes y tiempo que supone su correcta utilización.

Realización de supuestos prácticos entregados por la profesora de la asignatura donde el alumno/a, aplica los conocimientos adquiridos en la asignatura, aplicando convenios colectivos y desarrollando ejercicios de nóminas, seguros sociales y declaraciones liquidaciones de IRPF

5. Metodología

La metodología ha de ser activa, favoreciendo el profesor/a que el alumno/a sea protagonista, de su propio aprendizaje. Los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales del desempeño profesional

Al inicio de cada unidad, o grupo de unidades sobre la misma temática, se llevará a cabo una introducción sobre la misma, que muestre los contenidos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos de cada unidad, intercalando actividades de apoyo. A lo largo de cada unidad, se llevarán a cabo la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje que faciliten la mejor comprensión de los temas propuesto, tanto del libro de texto como material elaborado por la profesora del módulo. Dada la dificultad que para los alumnos presenta la elaboración de la documentación laboral, se iniciará en la primera evaluación desarrollando la misma de forma global, hasta finales de la segunda evaluación. Es fundamental en nuestro ciclo el uso de las T.I.C. que en este módulo se desarrolla a lo largo de todo el curso, tanto en el programa informático que se imparte en el módulo como en el uso de páginas webs oficiales y de noticias de interés que en materia laboral se van desarrollando en nuestro entorno a diario:

Clases expositivas.

Realización de supuestos prácticos.

Clases prácticas utilizando el aula de informática. Trabajos.

Atención personalizada a los alumnos

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, es decir, que el alumno o alumna comprenda los procedimientos, y por tanto, entienda y conozca los contenidos para la profesión para la cual se está formando.

Se fomentará la participación activa del alumno mediante la realización de casos prácticos y el uso de las distintas herramientas informáticas.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar los apuntes como un instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que lo pueden hacer en el desarrollo de su labor profesional.

El proceso de aprendizaje y de la propia enseñanza ha de basarse en la realización de actividades de preparación y formación -aprendizaje- enfocadas hacia el alumnado para conseguir una continuidad entre la teoría y la práctica.

6. Materiales y recursos didácticos

Libro de texto “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos” Editorial Mc Graw Hill

LEY del Estatuto de los Trabajadores

Páginas web de diferentes Organismos Públicos, empresas e instituciones tanto públicas como privadas (Agencia tributaria, Seguridad Social, Servicio Público de Empleo...)

Material elaborado por la profesora de la asignatura

Guía laboral del Ministerio de Trabajo (año en curso)

Programa informático NOMINASOL (Nóminas, Seguros Sociales e IRPF para profesionales)

7. Criterios y procedimientos de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) 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.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o

importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
 - e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
 - f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
 - g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
 - h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
 - i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
 - j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información
3. **Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

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

- a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad

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

Criterios de evaluación:

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

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

- 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.

8. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

9. Criterios de calificación

En esta programación se considera la evaluación como parte integrante y fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje. La finalidad de la evaluación es básicamente, ayudar y orientar a alumnos y profesores sobre determinados aspectos del proceso educativo como metodología, recursos y detección de necesidades educativas especiales.

La evaluación se concibe individualizada, integradora, orientadora, continuada y, obviamente, ajustada a la Orden de Evaluación de la Formación Profesional, de 29 de septiembre de 2010.

Evaluación inicial: Constituye el punto de partida para organizar y secuenciar la enseñanza. Es necesario partir de un conjunto de conocimientos que el alumno ya posee y decidir el tipo de ayuda que se ha de ofrecer. La evaluación inicial tendrá que valerse de instrumentos tales como: pruebas escritas previas, observaciones de carácter global y sistemático, entrevistas a los alumnos y familiares (consideraremos que algunos de los alumnos que inician el ciclo formativo son menores de edad), ...

Tal y como se recoge en la mencionada Orden, durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia del equipo docente para el desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

Evaluaciones parciales. Se realizarán tres evaluaciones parciales.

Evaluación final. A finales de junio tendrá lugar la evaluación final, única convocatoria en el curso académico. Los alumnos que hayan aprobado por parciales han tenido la opción, durante el mes de junio, de mejorar los rendimientos académicos. Los que no han superado todos los módulos, reciben clases de recuperación a lo largo del mes de junio, teniendo la opción de recuperar los módulos pendientes de aprobación. En todo caso, la evaluación tendrá lugar a finales del citado mes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación vienen a ser un referente fundamental de todo este proceso interactivo de enseñanza-aprendizaje. Estos criterios de evaluación ya han sido mencionados y desglosados para cada resultado de aprendizaje y unidad, en el apartado 7 de esta programación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación inicial:

Informes de evaluación del curso anterior que estén disponibles en el centro o que aporte el alumnado si procede de otro centro

Los informes o dictámenes del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo.

La experiencia previa del alumnado

La observación del alumnado y las actividades realizadas en los primeros días del curso académico.

El cuestionario inicial que deben realizar los alumnos en el aula

Para las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final:

Ejercicios y trabajos realizados por el alumno/a o por un grupo de alumnos.

La observación por parte del profesor del trabajo diario realizado por el alumno/a y de la actitud mostrada por él/ella en el desarrollo de las clases. Se tendrá en cuenta para este apartado: la participación en clase, la creatividad, el interés, la colaboración, el trabajo individual y en equipo, la organización, la responsabilidad, el comportamiento, el respeto al resto de compañeros y al profesor, la conservación del material, la iniciativa, la actitud investigadora, la realización de ejercicios, el tiempo de entrega y la corrección de los mismos.

Pruebas objetivas teóricas individuales que permitan comprobar la correcta asimilación de contenidos conceptuales y procedimentales en cada unidad:

Preguntas teóricas sobre los contenidos

De respuesta única, mixta o de completar

Realización de ejercicios

Trabajos de investigación

Al final de cada unidad de trabajo se calcula la calificación por la suma de todas las notas de esa unidad.

Cada unidad de trabajo está asociada a uno o varios resultados de aprendizaje. La valoración de los mismos se considera con evaluación positiva si la calificación obtenida por la unidad de trabajo es mayor o igual a 5

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al final de cada trimestre, se calculará la calificación de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | BAREMO |
|------------------------|------------|
| PRIMERA | |
| EVALUACIÓN UD.1 | 10% |
| UD.2 | 10% |
| UD.3 | 10% |
| UD.4 | 20% |
| UD.5 | 15% |
| UD.6 | 20% |
| UD.7 | 15% |
| SEGUNDA | |
| EVALUACIÓN UD.8 | 15% |
| UD.9 | 15% |
| UD.10 | 20% |
| UD.11 | 20% |
| UD.12 | 10% |
| UD.13 | 20% |

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para el módulo.

La nota final del módulo se hará con una media ponderada teniendo en cuenta que:

La primera evaluación tiene asignado un peso del 40%

La segunda evaluación tiene asignado un peso del 60%

SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Para los alumnos que no superen la evaluación parcial de algún trimestre o para aquellos alumnos que habiéndola superado deseen subir nota, serán de nuevo evaluando los resultados de aprendizaje del trimestre, usando los mismos criterios e instrumentos de evaluación.

10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

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

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

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

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

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.

ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

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

ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

EDUCACIÓN COMPENSATORIA

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos性, en todos los niveles del sistema educativo. 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. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que derivan de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

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**:

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

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

- a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
 - la socialización e integración del alumnado en el grupo
 - el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

11. Contenidos de carácter transversal

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos.

Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

12. Actividades complementarias y extraescolares.

Para el módulo profesional de Operaciones Administrativa de Recursos Humanos se prevé la realización de las actividades complementarias: Jornadas sobre orientación en Prevención de Riesgos Laborales y la Visita a la Seguridad Social, que entre otros aspectos de la comunicación telemática de empresas y Tesorería General de la Seguridad Social a través del Sistema Red. Estas actividades se realizarán en el Segundo Trimestre del Curso escolar.

Así mismo, se participara de forma transversal en el resto de actividades complementarias propuestas por el departamento de Administración.

13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente por un lado la reflexión y la crítica como la lectura, escritura y la expresión oral.

14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.

14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias detectadas en la evaluación inicial.

En el departamento de Administración y Gestión se ha observado que, aunque en la gran mayoría de Módulos se pudo cumplir las programaciones del curso 2020/2021, muchas de las herramientas necesarias en los módulos de 2º curso, en una gran parte del alumnado, no están suficientemente afianzadas, por los que en las Horas de Libre configuración, tanto de 2º de CFGM Gestión Administrativa, como 2º de CFGS Administración y Finanzas, se ha decidido trabajar los conocimientos adquiridos sin la consistencia suficiente.

Aún así, cuando se considere necesario en este Módulo repasar un contenido de primer curso, para poder continuar con nuestro contenido, se repasará.