



OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Programación didáctica curso 2019-2020

Profesora: María José Cabrera Pino

Departamento de Administración y Gestión

ÍNDICE:

1. Introducción	2
1.1. Contextualización	2
1.2. Justificación: fines de la programación	5
1.3. Marco legislativo	6
1.4. Datos identificativos del módulo	7
2. Competencias	9
2.1. Competencia general del título	9
2.2. Competencias profesionales, personales y sociales a alcanzar con el módulo	9
3. Objetivos	11
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	14
5. Contenidos básicos	17
5.1. Secuenciación y temporalización	24
5.2. Contenidos de carácter transversal	25
5.3. Relación interdisciplinar de los contenidos	26
6. Metodología	27
6.1. Atención a la diversidad	29
6.2. Materiales y recursos didácticos	30
6.3. Actividades complementarias	31
7. Evaluación	32
7.1. Criterios y procedimientos	32
7.2. Criterios e instrumentos de calificación	33
7.2.1. Recuperación de pendientes	34
7.3. Concreción del requisito de asistencia regular a clase por parte del alumnado	35
7.4. Evaluación inicial	35
7.5. Autoevaluación de la programación didáctica	36
8. Unidades didácticas	36
Sesión de bienvenida	37
Unidad didáctica 1	38
Unidad didáctica 2	39
Unidad didáctica 3	40
Unidad didáctica 4	41
Unidad didáctica 5	42
Unidad didáctica 6	43
Unidad didáctica 7	44
Unidad didáctica 8	45
Unidad didáctica 9	46
Unidad didáctica 10	47

1. INTRODUCCIÓN

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, en su Preámbulo textualmente dice *“La formación profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a las alumnas y alumnos para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.”*

En su artículo 39.4 establece *“Los ciclos formativos serán de grado medio y de grado superior, estarán referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y constituirán, respectivamente, la formación profesional de grado medio y la formación profesional de grado superior.”*

En este ámbito se encuadra el **Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**.

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN.

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	MPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ **Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, FPB (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FPB y el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**
- **Proyecto Aldea.**
- **Proyecto Auladejaque.**

CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DEL ALUMNADO

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del presente curso académico 2012/2013. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, FPB y ESA; dado que consideramos difieren en edad así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo.

El 27% de los padres –ambos progenitores- de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo (47% padres y 9% madres) pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el del 9% de ellos.

Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos.

El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo

grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar.

Sin embargo, el conocimiento previo de los contenidos, tras realizar la evaluación inicial, es más bien escaso, a pesar de que algunos conceptos deben haberlos visto ya en Formación y orientación laboral.

1.2. JUSTIFICACIÓN: FINES DE LA PROGRAMACIÓN.

El módulo profesional Operaciones Administrativas de Recursos Humanos pretende dar al alumnado la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo en las tareas que se llevan a cabo en un Departamento de Recursos Humanos y su objetivo fundamental consiste en conseguir que el alumnado aprenda la tramitación administrativa y confección de los distintos documentos que podemos encontrar en el área de recursos humanos de la empresa o entidad pública correspondiente.

Ahora bien, antes de entrar en lo específico del módulo, he de concretar la razón de programar, el por qué y para qué de las programaciones.

El artículo 29.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía señala que las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderá a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Al programar nos planteamos el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, así como los medios y recursos necesarios para su realización y las situaciones en que ha de tener lugar.

De esta forma conseguimos estructurar y cohesionar todos los factores que intervienen en el proceso de formación, unificar los distintos programas y criterios educativos, contrastar y evaluar el grado y la calidad de las experiencias suscitadas en los alumnos, orientar la preparación de actividades y experiencias educativas y optimizar los recursos didácticos.

1.3. MARCO LEGISLATIVO.

Legislación básica del Estado:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del bachillerato.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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.
- Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre.
- Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo. (Derogado por el RD 1538/2006 excepto Anexos).
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria
- Resolución de 30 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de Grado Medio y de Grado Superior.
- Orden de 14 de noviembre de 1994, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la formación profesional específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Legislación básica de la Comunidad Autónoma Andaluza:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
- Orden de 28 de septiembre del 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.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- 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.

1.4. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.

Conforme al art. 7 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre *“Este profesional (el técnico en gestión administrativa) ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.*”

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- *Auxiliar administrativo.*
- *Ayudante de oficina.*
- *Auxiliar administrativo de cobros y pagos Administrativo comercial.*
- *Auxiliar administrativo de gestión de personal*
- *Auxiliar administrativo de las administraciones públicas. Recepcionista.*
- *Empleado de atención al cliente. Empleado de tesorería.*
- *Empleado de medios de pago.”*

Conforme al art. 2 del mismo Texto legal, el título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El módulo profesional 0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (OARH) está desarrollado en el Anexo I del Real Decreto y Anexo I de la Orden para Andalucía.

Conforme a las Orientaciones Pedagógicas de ambos textos legales, el módulo *“contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.*”

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- *Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.*
- *Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.*
- *Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.*
- *Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.*

- *Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.*
- *Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.*

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

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

2. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Conforme al art. 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre “La competencia general de este título 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.”

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ALCANZAR CON EL MÓDULO OARH.

Las competencias profesionales, personales y sociales del título aparecen recogidas en el art. 5 del Real Decreto y son:

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. *Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa*
4. *Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.*
5. *Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.*
6. **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.**
7. **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.**
8. *Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.*
9. *Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución*
10. **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.**

11. *Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.*
12. *Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.*
13. *Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.*
14. **Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.**
15. *Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.*
16. **Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**
17. **Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.**
18. *Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.*
19. **Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

Marco en negrita las **competencias que se deben alcanzar con el módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos**, conforme se recoge en las Orientaciones Pedagógicas tanto del Real Decreto como de la Orden para Andalucía que, además, añade a dichas competencias la que he marcado en verde.

La Unión Europea ha definido 8 competencias básicas para la formación permanente, que toda persona tendría que dominar y que garantizan una mayor flexibilidad de la mano de obra para adaptarse más rápidamente a la evolución constante del mundo, dichas competencias básicas son:

- Comunicación en la lengua materna.
- Comunicación en lenguas extranjeras.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Competencia digital.
- Aprender a aprender.
- Competencias interpersonales, interculturales y sociales, y competencia cívica.
- Espíritu emprendedor.
- Expresión cultural.

Para que los alumnos alcancen las competencias descritas, tanto las específicas del Departamento de Recursos Humanos (puntos 6 y 7), como las generales definidas por la Unión Europea como las ocho competencias básicas (puntos 1, 2, 10, 14, 16, 17 y 19), la presente programación propone la realización de diferentes actividades en cada unidad didáctica que veremos en las páginas 40 y siguientes.

3. OBJETIVOS

Los objetivos generales del título, recogidos en el art. 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, son los siguientes:

1. *Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.*
2. *Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.*
3. *Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.*
4. *Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.*
5. **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.**
6. *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.*
7. *Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.*
8. *Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.*
9. *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.*
10. *Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.*
11. **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.**
12. **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.**

13. *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.*
14. *Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.*
15. *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.*
16. *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.*
17. *Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.*
18. *Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.*
19. **Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.**
20. *Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.*
21. **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.**
22. *Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.*

Los objetivos los marca el Ministerio para garantizar la homogeneidad de estas enseñanzas en todo el territorio nacional y se han de alcanzar en el período de dos años que dura la formación, por lo que han de entenderse a largo plazo, para su consecución el alumno necesita superar los 12 módulos profesionales que componen el ciclo.

La Comunidad Autónoma de Andalucía con competencias transferidas en materia de educación, desarrolla los objetivos generales de este ciclo en el art. 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011, limitándose a reproducir el listado de objetivos del Real Decreto que enumera con letras en vez de con números (de la “a” a la “u”).

Los objetivos generales a alcanzar vinculados al módulo OARH aparecen recogidos al igual que las competencias en las Orientaciones Pedagógicas tanto del Real Decreto como de la Orden Andaluza. Como en aquéllas, los que coinciden en ambos textos legales los he marcado en negrita y el que añade la Orden para Andalucía aparece marcado en verde.

Desde mi punto de vista hay que distinguir dos bloques diferentes de objetivos:

1.- Los objetivos 11 y 12 que competen de forma exclusiva al módulo Operaciones administrativas de recursos humanos, objeto de esta programación y que han de alcanzarse en el transcurso del segundo curso. Los podríamos resumir así:

- Conocimiento de la normativa aplicable en materia de recursos humanos.
- Aprendizaje de las funciones del departamento.
- Manejo de la documentación administrativa de la empresa en materia de recursos humanos.
- Conocimiento de las gestiones y documentación relativa a la selección y formación del personal.

2.- Otros objetivos más generales que no son exclusivos de este módulo pero que en coordinación con el resto deben ser también alcanzados por los alumnos en el transcurso de los dos años de formación. Son los objetivos 5, 16, 19 y 21 que podríamos resumir así:

- Aprender a aprender de diferentes maneras para así poder hacerlo siempre en diferentes situaciones laborales y personales.
- Perder el miedo al fracaso y desarrollar la autoestima, aprender a quererse uno mismo.
- Trabajar en equipo de forma cooperativa.
- Utilizar las TIC.
- Conocer los riesgos laborales y ambientales y aprender a prevenirlos.
- Poner en práctica lo aprendido y tener iniciativa para poner en valor ideas nuevas.
- Asumir que como ciudadanos tenemos derechos, pero también obligaciones.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo se establecen en el Anexo I tanto del Real Decreto como de la Orden para Andalucía, aunque ésta amplía los criterios de evaluación para los resultados de aprendizaje 1 y 4.

A continuación los recojo todos, marcando en verde los que han sido ampliados por la Orden Andaluza.

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 identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.*

c) *Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.*

d) *Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.*

e) *Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.*

f) *Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.*

g) *Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y 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.*

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.
- b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

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

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, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.*
- d) *Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.*
- e) *Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.*
- f) *Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.*

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.*

5. CONTENIDOS BÁSICOS

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, marca los contenidos básicos para el módulo, pero la Orden Andaluza los amplía y añade contenidos nuevos que son los que he destacado en color verde:

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

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

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

- *Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.*
- *Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.*
- *Técnicas de motivación.*
- *Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.*
- *Entidades de formación. Programas subvencionados.*
- *Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.*
- *Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.*

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

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

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

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

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

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

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

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

Los contenidos básicos del módulo los clasifiqué en diez unidades didácticas que relaciono a continuación.

Relación de unidades didácticas	
Título	Contenidos
1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones del departamento de recursos humanos. - Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección. - El perfil de competencias y los candidatos. - Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. - Las ofertas de trabajo. - La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. - Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros. - Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de gestión del capital humano en la empresa, formación y motivación. - Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos. - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. - Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. - Técnicas de motivación. - Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. - Entidades de formación. Programas subvencionados. - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
3.- EL EXPEDIENTE DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.
4.- EL DERECHO DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - El derecho laboral. - Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. - Principios para la aplicación de las normas laborales.

<p>5.- EL CONTRATO DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Forma del contrato. - Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. - Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito.
<p>6.- CONDICIONES DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada de trabajo, calendario laboral. - La comunicación en el área de recursos humanos. - Control horario. - Absentismo. - Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. - Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. - Cálculos, estadísticas e informes.
<p>7.- LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema de la Seguridad Social. - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. - Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. - Tipos y bases de cotización.
<p>8.- EL SALARIO Y LA NÓMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El salario. Percepciones salariales y no salariales. - Confección del recibo de Salarios.
<p>9.- LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED. - Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica. - Gestión informatizada de la documentación.
<p>10.- PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. - Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos. - Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

En la siguiente tabla relaciono las unidades didácticas con las competencias profesionales, personales y sociales que se deben alcanzar con el módulo.

Unidades didácticas	Competencias a alcanzar									
Título	1	2	6	7	10	14	16	17	19	
1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	■	■	■				■	■	■	
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN	■	■	■				■	■	■	
3.- EL EXPEDIENTE DE PERSONAL				■						
4.- EL DERECHO DEL TRABAJO			■	■		■				
5.- EL CONTRATO DE TRABAJO		■		■		■				
6.- CONDICIONES DE TRABAJO	■	■		■						
7.- LA SEGURIDAD SOCIAL		■		■						
8.- EL SALARIO Y LA NÓMINA		■		■						
9.- LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES		■		■						
10.- PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD					■	■	■	■		

A continuación relaciono las unidades didácticas con los objetivos generales del módulo.

Unidades didácticas	Objetivos del módulo					
Título	e)	k)	l)	o)	r)	t)
1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL						
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN						
3.- EL EXPEDIENTE DE PERSONAL						
4.- EL DERECHO DEL TRABAJO						
5.- EL CONTRATO DE TRABAJO						
6.- CONDICIONES DE TRABAJO						
7.- LA SEGURIDAD SOCIAL						
8.- EL SALARIO Y LA NÓMINA						
9.- LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES						
10.- PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD						

Por último, relaciono cada unidad didáctica con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación descritos en la Orden para Andalucía.

Unidades didácticas	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Resultado de aprendizaje 1	a) c) d) e) f) i)
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN	Resultados de aprendizaje 1 y 2	1. g) h) 2. a) b) c) d) e) f) g)
3.- EL EXPEDIENTE DE PERSONAL	Resultados de aprendizaje 1, 2 y 3	1.j) 2.h) i) j) 3.i)
4.- EL DERECHO DEL TRABAJO	Resultado de aprendizaje 1	b)
5.- EL CONTRATO DE TRABAJO	Resultado de aprendizaje 3	a) b) c) d) h) i)
6.- CONDICIONES DE TRABAJO	Resultados de aprendizaje 3 y 5	3.a) 5.a) b) c) d) e) f)
7.- LA SEGURIDAD SOCIAL	Resultados de aprendizaje 3 y 4	3.d) e) f) g) 4.a) b)
8.- EL SALARIO Y LA NÓMINA	Resultado de aprendizaje 4	4.c) e) g)
9.- LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES	Resultado de aprendizaje 4	e) f) g) h) i) j)
10.- PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD	Resultados de aprendizaje 1, 2, 3 y 6	1.k) 2.j) 3.j) 6.a) b) c) d) e)

5.1 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Esta programación ha sido realizada teniendo en cuenta el calendario escolar del presente curso 2019-2020 y las diferentes actividades y celebraciones realizadas en el centro en horario lectivo.

Se ha empleado el horario establecido para Andalucía en la Orden de 21 de febrero de 2011 que es de 126 horas y no el que fijaba el Real Decreto que es de 70 horas.

Las clases se imparten en bloques de dos horas los lunes, martes y viernes. Se aprovecha más cuando los bloques son de más de una hora ya que muchas de las actividades que se plantearán a lo largo del curso han de realizarse en grupo y las sesiones de 1 hora de duración con dinámicas de grupo resultan escasas de tiempo.

La programación consta de 126 horas distribuidas de la siguiente manera:

Temporalización de las unidades didácticas		
Título	Duración horas	Temporalización
1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	18	1º trimestre
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN	12	
3.- EL EXPEDIENTE DE PERSONAL	4	
4.- EL DERECHO DEL TRABAJO	6	
5.- EL CONTRATO DE TRABAJO	18	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO	18	
7.- LA SEGURIDAD SOCIAL	10	2º trimestre
8.- EL SALARIO Y LA NÓMINA	16	
9.- LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES	16	
10.- PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD	8	
Total horas	126	

5.2 CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

La educación escolar tiene como finalidad básica la de contribuir a desarrollar en los alumnos las capacidades necesarias para desenvolverse como ciudadanos con plenos derechos y deberes en la sociedad en que viven.

Estas capacidades tienen que ver desde luego con los conocimientos de los distintos módulos, pero no se agotan en ellos; hay cuestiones de gran trascendencia en la época actual que reclaman atención y ante las que se busca que los alumnos adopten actitudes y comportamientos basados en valores racional y libremente asumidos.

La incorporación de estos problemas, como contenido transversal, supone en la práctica la asunción de una función ético moral de la educación que complementa la científica; en este sentido los contenidos transversales se han de incorporar en el transcurso de las clases, formen o no parte de los contenidos de los diferentes módulos contemplados en la presente programación.

Con la LOE surge una especie de nueva transversalidad en la formación profesional inicial, ya que el legislador muestra interés expreso en el desarrollo de temas transversales más concretos que deben de ser abordados en todos los ciclos, salvando así la inconcreción de los principios anteriores.

Expresamente, el art. 13 del Decreto 436/2008 prevé que todos los ciclos formativos incluyan en su currículo formación relativa a prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, así como para la superación de las desigualdades por razón de género.

Por su parte, el art. 15 de la misma norma legal, prevé que todos los ciclos incluyan en su currículo horas de libre configuración que podrán dedicarse a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general o a implementar la formación en tecnologías de la formación y de la comunicación o en idiomas.

Algunos de los contenidos transversales no se plantean como paralelos al resto del currículo sino que están presentes en parte de los contenidos del módulo, así ocurre con los siguientes:

- Prevención de riesgos laborales: unidad didáctica 10.
- Tecnologías de la comunicación y la información: prácticamente está presente en todas las unidades didácticas.
- Creación de empresas y autoempleo: unidades didácticas 1, 2 y 5.
- Conocimiento del mercado de trabajo: unidad didáctica 1.
- Superación de desigualdades por razón del sexo: unidades didácticas 1 y 2.
- Educación ambiental: unidad didáctica 10.
- Cultura andaluza: unidades didácticas 1, 2, 5 y 7.

5.3 RELACIÓN INTERDISCIPLINAR DE LOS CONTENIDOS.

El módulo comparte contenidos y aspectos con otras disciplinas y materias y coincide en parte de ellos con otros módulos propios del título, más concretamente con los módulos Tratamiento informático de la información (0440), Empresa en el aula (0446) y Formación y orientación laboral (0449).

Por lo que conforme a lo previsto en el art. 9.2 de la Orden de 21 de febrero de 2011, delimito a continuación el ámbito y nivel de profundización que en los diferentes módulos se va a hacer de dichos contenidos comunes, con el fin de evitar a los alumnos la repetición innecesaria de los mismos:

Contenidos comunes	Módulos que comparten el contenido	Módulo que trabajará el contenido en mayor profundidad
Gestión informatizada de la documentación.	TID (0440) OARH (0442)	TID (0440)
Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.	TID (0440) OARH (0442)	TID (0440)
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa: documentos relacionados con el área laboral.	EMA (0446) OARH (0442)	OARH (0442)
El Salario. Interpretación de la estructura salarial.	FOL (0449) OARH (0442)	FOL (0449)
Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas y cotización.	FOL (0449) OARH (0442)	OARH (0442)

6. METODOLOGÍA

Entiendo el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteo como **principios metodológicos** los siguientes:

- Se debe partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo y de promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Procuraré que el alumno encuentre atractivos e interesantes los contenidos del módulo. Para ello, intentaré que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraré potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que propongo susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

La metodología aplicada debe por tanto ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. Por ello plantearé un método de trabajo basado en **proyectos** que propiciarán el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Gestionaré el tiempo de las sesiones de manera que los estudiantes se encuentren en clase preferentemente en actitud activa, por lo que las sesiones procedimentales serán superiores a las conceptuales. Algunos contenidos se trabajarán de **forma cooperativa**, de manera que el alumnado pueda ir familiarizándose con las características de este tipo de metodología que en el procedimiento de enseñanza-aprendizaje permite:

- Adecuar los ritmos de aprendizaje a las capacidades de cada alumno.
- Aumentar la motivación del alumno ante el aprendizaje para obtener una mayor autonomía.
- Favorecer la reflexión sobre su propio aprendizaje, para hacerle partícipe de su desarrollo y que detecte sus logros y sus dificultades.
- Respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.

- No fijar solo contenidos conceptuales, ya que algunos alumnos desarrollan las capacidades a través de contenidos procedimentales.
- Repasar los contenidos anteriores antes de presentar los nuevos.
- Relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.
- Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender a los alumnos más aventajados y a los más rezagados.

Con todo lo anterior, pensando en mis alumnos y valorando mi experiencia de años anteriores, creo que el proceso de enseñanza-aprendizaje más adecuado supone la alternancia de los siguientes métodos:

Metodología	Descripción	Ejemplo
Método expositivo	Explicación de la profesora involucrando a los alumnos y presentando los contenidos de forma clara y sencilla con un lenguaje que todos puedan entender.	Proyección de vídeos. Discusión de un contenido propiciado y moderado por la profesora.
Método interactivo	Los propios alumnos reelaboran los contenidos por medio de la interacción con otros compañeros y con la docente.	A través de la plataforma Moodle creación de distintas actividades en las que todos los alumnos deben participar.
Método empírico	Realización de proyectos y actividades basados en casos reales.	Proyectos de clase. Cumplimentación de formularios, nóminas.... Archivo de documentos de empresa.

6.1 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En este punto me gustaría que mi programación no fuera solo el reflejo de las exigencias legales sino del cambio de mentalidad que se está produciendo en nuestra sociedad en general y en el mundo de la empresa en particular. La buena gestión del rendimiento y de las relaciones entre los empleados con personalidades y capacidades diversas es cada vez más el factor del éxito para cualquier responsable de equipos.

Expertos en la materia proponen el empleo de dos principios para gestionar el reto de la atención a la diversidad: la **flexibilidad en los tiempos y en los agrupamientos**.

Esto exige aplicar metodologías que tengan en cuenta la capacidad de aprendizaje del grupo atendiendo a la diversidad de este, por lo que habrán de proponerse actividades abiertas, para que cada alumno las realice según sus capacidades, ofreciendo diferentes grados de dificultad en cada unidad didáctica y aprovechando la heterogeneidad del alumnado para la formación de los grupos de trabajo.

El punto de partida es el **grupo-clase convencional**, es el que suele mantenerse constante a lo largo del curso y aunque tiene la ventaja de que es al que ellos están acostumbrados impide en la mayoría de los casos atender las necesidades de los alumnos con dificultades.

La idea es que los objetivos y actividades saquen lo mejor de cada uno y esto se va a conseguir por la forma de agruparlos según los casos, por esta razón recurriré a los **grupos cooperativos** que se formarán con no más de 2-3 personas, debido a que hay que trabajar con documentación muy específica y si los grupos son más numerosos no permiten que todos los alumnos del grupo trabajen.

Por último, el **trabajo personal** es el que permite conocer y valorar las distintas capacidades de los alumnos. Sirve también para consolidar conceptos y controlar el avance personal de cada uno de ellos.

A veces se hace necesario para el desarrollo de determinados alumnos el diseño de medidas específicas. Relaciono a continuación algunos casos:

- ❖ **Actividades de refuerzo.** Aquellos alumnos que no alcancen los mínimos exigibles en alguna unidad didáctica realizarán actividades complementarias o repetirán actividades ya hechas hasta que asimilen los contenidos trabajados y adquieran las competencias necesarias.
- ❖ **Actividades de ampliación.** Son la consecuencia directa de la atención a la diversidad. En el caso de detectar alumnos con mayor capacidad de asimilación se programarán actividades de mayor profundidad y dificultad y se le entregarán conforme vayan terminando las propuestas al grupo, pues estos alumnos suelen completarlas con mayor rapidez.
- ❖ **Alumnos con deficiencias visuales, auditivas o motrices.** En colaboración con el Departamento de Orientación y teniendo en cuenta los medios y personal a disposición del centro, se incorporarán al aula distintos profesionales o servicios que colaboren y ayuden a estos alumnos. Además, se adecuarán los materiales y equipos necesarios.

Dentro del grupo al que va dirigida la presente programación, al que conozco del curso pasado, no he apreciado alumnos con diferencias importantes en cuanto a nivel o capacidad. En principio, sin embargo, los grupos los formarán según su propio criterio.

6.2 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se procurará la utilización de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Para el alumno:

– Libro de texto *Operaciones administrativas de recursos humanos* de la editorial Mc Graw Hill. Aunque en el listado de libros del departamento realizado a final del curso 2018-2019 aparece como libro recomendado, yo pediré a los alumnos que se lo compren, en formato papel o digital, ya que creo que su utilización es positiva, en cuanto que les permite un seguimiento más sistematizado del módulo.

Para el profesor/a:

– Libros de las diferentes editoriales disponibles en el departamento de Administración y Gestión.
– Diferentes páginas web con contenidos sobre el módulo.

Otros recursos:

– Equipamiento de las aulas asignadas al ciclo: pizarra, proyector, pantalla...
– Equipos informáticos con conexión a Internet.
– Aplicaciones informáticas.
– Recursos digitales en Moodle.
– Videos Web (YouTube, Vimeo...)
– Material de oficina (escritura, reproducción de documentos, archivo etc.).
– Publicaciones y artículos de contenido especializado y general.
– Legislación vigente y actualizada.
– Herramientas/Suites ofimáticas como Microsoft Office o OpenOffice.

De conformidad con el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Aula B04, aula donde cada alumno dispone de un ordenador, disponemos de pizarra digital y pizarra convencional.

6.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Siempre que sea posible, será recomendable proponer visitas a oficinas informatizadas u organismos públicos en los que se utilicen habitualmente los ordenadores en el desempeño de su tarea laboral. Son sitios aconsejables los ayuntamientos, las universidades, los bancos, las asesorías de gran tamaño, compañías de seguros de gran envergadura, etc.

También sería interesante poder asistir con los alumnos a alguna feria informática en la que puedan observar de cerca los últimos productos que aparecen en el mercado. Las actividades complementarias y extraescolares se plantearán en colaboración con otros Departamentos -en general- y con el de Actividades extraescolares -en particular-.

Entre ellas se podrán realizar:

-Visita al Parlamento de Andalucía.

-Visitas a empresas del entorno.

-Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (ciudad donde se celebre).

-Visita al Parque de las Ciencias de Granada y a la Alhambra.

-Participación en la nueva edición de Emprende Joven.

-Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE), ciudad donde se celebre.

-Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba.

-Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes.

-Visita a Jaén: Galletas Cuétara, Diario Jaén, Carrefour, etc.

-Participación en la VII Edición de las Jornadas “Educación Financiera para Jóvenes” organizada por Unicaja.

-Participación en todas aquellas actividades que organice el Centro.

Realización de “Taller Erasmus” para dar a conocer al alumnado las posibilidades de movilidad existentes en Europa, abriendo nuevas puertas con vistas al emprendimiento y al mercado laboral tanto europeo como nacional en un mundo globalizado.

7. EVALUACIÓN

7.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.

Conforme al art. 20 del Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, **los principios que rigen la evaluación** son:

- Será continua, formativa e integradora.
- Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo.
- Será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los de aprendizaje.
- Se tendrán en cuenta la consecución de los objetivos establecidos y el desarrollo de las competencias correspondientes.
- La dedicación, esfuerzo y rendimiento del alumnado serán valorados y reconocidos con objetividad.
- Se realizarán las adaptaciones necesarias a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales y no se tendrán en cuenta, en cualquier caso, para minorar las calificaciones obtenidas.
- El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

La evaluación supone valorar los progresos verificados comparando con la situación inicial, teniendo en cuenta para ello el grado de competencias adquiridas, el grupo, el aula, la edad...

Como **instrumentos** de evaluación utilizaré los siguientes:

1. **Observación directa** del trabajo del alumno para comprobar su progreso.
2. **Revisión de las actividades** realizadas en clase y en casa que me aportará datos importantes sobre la constancia, la dedicación, el interés y la evolución de los alumnos. El seguimiento de los trabajos en el aula y la forma de participar en las actividades habituales me permite realizar una primera valoración de los conocimientos y dificultades que muestra cada uno de ellos.

Las tareas tendrán carácter obligatorio, entendiéndose que su realización es necesaria para ir desarrollando ciertas técnicas y formas de trabajo.

3. **Trabajos prácticos** (confección de documentos, powerpoints, proyecto de empresa...) ya sean individuales o en grupo.

4. **Pruebas de exposición** temática que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente, la capacidad para hacer valoraciones y juicios equilibrados, sacar conclusiones, expresar posibles soluciones sobre aspectos concretos, etc.
5. **Pruebas objetivas escritas**, que resultarán útiles, pero siempre complementadas con las informaciones obtenidas por otras vías.

Podrán ser de contenido teórico o teórico-práctico. Con estas pruebas se pretende evaluar la utilización adecuada de términos laborales, el reconocimiento y diferenciación de conceptos, la seguridad y claridad de exposición de ideas, etc. Recogerán tareas y actividades similares a las realizadas en clase, así como alguna actividad que se considere apropiada para evaluar algún aspecto concreto.

Registro de evaluación: para un adecuado registro de la información obtenida a través de los procedimientos de evaluación, será necesario contar con un cuaderno de notas adecuado donde se recogerá información periódica de cada alumno.

7.2 CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN.

Para evaluar a los alumnos, se emplearán los siguientes criterios de calificación:

a) Pruebas escritas de evaluación y exámenes (80%).

Se realizarán pruebas y exámenes de cada unidad didáctica o de parte de ellas.

Se indicarán siempre a los alumnos los criterios de puntuación.

Cuando el examen o prueba a realizar sea de carácter escrito se tendrá en cuenta la expresión escrita y las faltas de ortografía (cada falta restará 0,20 puntos de la nota).

Dichas pruebas y exámenes serán teóricos o prácticos, dependiendo de los contenidos que se estén evaluando en cada momento

Para superarlos será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos. En caso de no obtener dicha calificación, el alumno podrá volver a examinarse de los no superados al final del trimestre.

Una vez superadas por el alumno todas las pruebas y exámenes realizados, se obtendrá la media aritmética, que supondrá el 70% de la nota de la evaluación.

Si algún alumno es sorprendido copiando en una prueba o examen lo suspenderá automáticamente.

b) Trabajo realizado en clase y casa, bien de forma individual o en grupo (20%).

En este apartado se incluyen todas aquellas actividades o tareas que la profesora proponga al alumno para casa o para realizar en clase. La profesora realizará durante las clases un seguimiento de la elaboración de estas tareas y lo valorará con positivos y negativos según hayan sido o no realizados por el alumno, independientemente de

los resultados, ya que en este apartado lo que se valora es la constancia y el trabajo diario, en definitiva, la actitud hacia el módulo.

Cada tres tareas o actividades no realizadas restará 0,25 puntos de la nota hasta un máximo de 2 puntos.

Se entiende aprobada una evaluación, cuando la suma de las calificaciones obtenidas por el alumno en los dos apartados anteriores sea igual o superior a cinco puntos.

La **nota final del módulo** se obtendrá calculando la media aritmética de las dos evaluaciones, siempre que ambas hayan sido aprobadas con una nota igual o superior a cinco puntos. De no haber sido así el alumno tendrá que recuperar la evaluación no superada hasta obtener la calificación necesaria para realizar la media.

7.2.1 Recuperación de pendientes

El alumno que no supere alguna prueba o examen de los realizados durante el trimestre, podrá repetirlos antes del final de cada evaluación. Estas pruebas y exámenes de recuperación se calificarán como máximo con un 5 de cara a las posibles medias.

Asimismo y para poder recuperar la evaluación, el alumno deberá presentar todos los trabajos y actividades no entregados en los plazos previstos.

El alumno que suspenda en la primera evaluación final podrá asistir a las clases de recuperación previstas desde marzo a junio y examinarse nuevamente en junio, teniendo asimismo la obligación de presentar todos los trabajos y actividades realizadas durante el curso.

7.3 CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO.

El art. 34.3 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece que serán los propios centros, a través de sus planes de convivencia, los que establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

En este sentido, el centro establece que se **perderá el derecho a la evaluación continua** cuando el alumno/a haya **superado el doble de las horas semanales que una materia, módulo o ámbito tiene en un determinado curso escolar**. Para alcanzar la consideración de faltas justificadas sólo serán tenidos en cuenta justificantes emitidos por el centro al que el alumno haya asistido (policía, ayuntamientos, centros de salud, hospital, centros examinadores del carné de conducir, escuelas oficiales de idiomas o similares, centro de trabajo).

Conforme a lo expuesto, el alumno que supere las 12 faltas injustificadas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua, pudiendo examinarse de los contenidos trabajados en cada trimestre realizando un examen al final del mismo que

coincidirá en fecha con las recuperaciones de los alumnos en evaluación continua. Asimismo para poder superar el trimestre, habrá de presentar los trabajos y actividades realizados por sus compañeros en clase.

7.4 EVALUACIÓN INICIAL.

Antes de comenzar el desarrollo del módulo es conveniente realizar una sesión de bienvenida en la que nos presentaremos los alumnos y yo misma y les daré a conocer la presente programación, especialmente las partes referentes a contenidos, objetivos, evaluación y actividades.

Utilizaré estas primeras sesiones y presentaciones para evaluar al grupo y a cada uno de los alumnos individualmente y detectar en la medida de lo posible las limitaciones o problemas que puedan surgir.

Aprovecharé también para pedirles sus cuentas de correo electrónico y darles de alta en la plataforma Moodle con la que luego trabajaremos.

En las primeras sesiones realizaré también una prueba escrita para valorar los conocimientos previos en la materia puesto que muchos de los contenidos debieron trabajarlos durante el curso pasado en el módulo de Formación y orientación laboral.

7.5 AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

Se realizarán revisiones trimestrales de la programación del módulo con la finalidad de detectar posibles desviaciones entre los objetivos marcados y los conseguidos tras cada evaluación y así poder buscar soluciones a las mismas.

Asimismo, mi labor como docente será evaluada por los alumnos al finalizar el curso, haciendo uso para ello de un cuestionario final (cumplimentado de forma digital a través de *Google Forms*) que recogerá información sobre las clases y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dicho cuestionario me ayudará en la autoevaluación que sobre la programación didáctica y sobre mi propia práctica docente realizaré al finalizar el curso, en la que incluiré los siguientes **indicadores de logro** para su posterior análisis:

- Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
- Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados.
- La temporalización realizada se ha ajustado a la programada (SI/NO).
- Porcentaje de actividades/prácticas realizadas sobre las programadas.
- Los objetivos programados han sido adecuados (SI/NO).
- Los objetivos programados se han alcanzado (SI/NO).
- _____
- _____

El equipo docente se coordinará a través de las reuniones periódicas del Departamento de Administración durante todo el curso.

8. UNIDADES DIDÁCTICAS

A continuación desarrollo los objetivos didácticos, contenidos, resultados de aprendizaje, actividades a realizar e instrumentos de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Sesión de bienvenida.		Nº de sesiones: 2
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Actividades propuestas
<p>Conocer a los alumnos del grupo. Que se conozcan entre ellos si hay alguno nuevo.</p> <p>Informar y recordar las normas de clase.</p> <p>Informar sobre el módulo, sus objetivos, competencias, contenidos, recursos para el aprendizaje y evaluación.</p>	<p>Presentación del grupo.</p> <p>Presentación de la programación del módulo.</p>	<p>Dinámica grupal “Nos conocemos con dibujos”</p>
		<p>Ficha personal</p>

UD 1: Reclutamiento y selección de personal.			Nº de sesiones: 20
			Nº de sesiones conceptuales: 5
			Nº de sesiones procedimentales: 15
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales herramientas de reclutamiento y de selección de recursos humanos, ya sea para trabajar en un departamento de recursos humanos o como medio de orientación para la formación profesional de los alumnos, potenciando así el autoconocimiento y el desarrollo de sus habilidades y competencias profesionales. • Descubrir la dimensión ética de los recursos humanos, rechazando actitudes intolerantes como la discriminación de sexos, la desigualdad por motivos de género. • Identificar las características que buscan y rechazan las empresas, comparando con sus competencias personales y profesionales. Este conocimiento hará que busquen estrategias adecuadas para afrontar, en su día, una entrevista de trabajo. • Reconocer los diferentes aspectos de las entrevistas de trabajo, como la indumentaria adecuada, la comunicación verbal y no verbal y las actitudes que se deben manifestar y no manifestar durante una entrevista, etc 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de recursos humanos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Los recursos humanos como función estratégica. 1.2 Funciones y estructura del departamento de recursos humanos 2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Reclutamiento interno y reclutamiento externo. 2.2 La selección de personal. 2.3. Etapas finales del proceso de selección. 2.4. Incorporación y plan de acogida. 	<p><i>1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</i></p>	Evaluación inicial.
			Proyección de la película “El método” y puesta en común.
			Realización de cuestionarios sobre conceptos explicados.
			Creación de empresa. Grupos cooperativos.
			Realización de Plan de Recursos Humanos para nuestra empresa. Trabajo por parejas.
			Presentación del Plan.
Instrumentos de evaluación		Plan de recursos humanos. Prueba objetiva.	

UD 2: Motivación y formación.			Nº de sesiones: 12
			Nº de sesiones conceptuales: 3
			Nº de sesiones procedimentales: 9
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la repercusión que tiene la motivación en el trabajo y los diferentes estímulos que existen dependiendo de las circunstancias personales, familiares y sociales de cada trabajador. • Reflexionar sobre las razones y motivaciones en el ámbito laboral. • Valorar la importancia de la comunicación en el área de recursos humanos. • Reconocer como un pilar básico de la carrera profesional la formación a lo largo de toda la vida lo que permite adquirir nuevos conocimientos y habilidades para ser más competente en el campo laboral y en el desarrollo personal. • Influir en el ánimo de los alumnos para que si sus circunstancias personales lo permiten continúen su formación académica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La motivación laboral. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Teoría de Maslow. 1.2 Teoría de Douglas M^c Gregor. 1.3 Teoría bifactorial de Herzberg. 1.4 Técnicas motivacionales. 2. La formación de los recursos humanos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Los planes de carrera. 2.2 Los planes de formación. 2.3. Formación profesional para el empleo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</i> 2. <i>Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</i> 	Realización de cuestionarios sobre conceptos explicados.
			Casos prácticos sobre propuestas de formación y su puesta en funcionamiento
			Realización de Plan de Formación para nuestra empresa. Trabajo por parejas.
			Presentación del Plan.
Instrumentos de evaluación		Plan de formación. Prueba objetiva.	

UD 3: El expediente de personal.			Nº de sesiones: 2
			Nº de sesiones conceptuales: 1
			Nº de sesiones procedimentales: 1
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la importancia del tratamiento de los datos de carácter personal de los trabajadores en la empresa, tanto como auxiliares en el Departamento de Recursos Humanos como siendo los propios trabajadores. • Entender que el tratamiento de dicho datos está reconocido como un derecho fundamental en nuestra Constitución y en la normativa vigente. • Conocer las repercusiones que puede haber por infracciones contra la confidencialidad de los datos personales de los trabajadores como continuación de la dimensión ética de los recursos humanos tratada en la UD 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del expediente personal de los trabajadores. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Actualización de los expedientes. 1.2 Conservación de la documentación. 1.3 Expurgo de la documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</i> 2. <i>Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</i> 3. <i>Confeciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</i> 	Resolución de cuestiones sobre conceptos explicados.
			Realización de Ficha de personal para nuestra empresa. Trabajo individual.
Instrumentos de evaluación		Ficha de personal. Prueba objetiva.	

UD 4: El derecho del trabajo.			Nº de sesiones: 6
			Nº de sesiones conceptuales: 1
			Nº de sesiones procedimentales: 5
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral y los procedimientos administrativos que se derivan de su aplicación. • Distinguir las características de la actividad regulada por el Derecho laboral de las de otras actividades excluidas y relaciones laborales de carácter especial. • Indagar sobre la Administración laboral accediendo a la página web del Ministerio de Trabajo. • Diferenciar la jurisdicción laboral de otras jurisdicciones existentes en nuestro ordenamiento jurídico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajo y el derecho laboral. 2. Las fuentes del derecho laboral. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Fuentes externas. 2.2 Fuentes internas. 2.3 Principios para la aplicación de las normas laborales. 3. La Administración laboral. 4. La jurisdicción laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</i> 	Resolución de cuestiones sobre conceptos explicados.
			Realización de trabajo cooperativo “El derecho laboral con ejemplos”.
Instrumentos de evaluación		Prueba objetiva.	

UD 5: El contrato de trabajo.			Nº de sesiones: 18
			Nº de sesiones conceptuales: 4
			Nº de sesiones procedimentales: 14
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. • Obtener documentos oficiales utilizando las páginas web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales. • Reconocer los diversos problemas que pueden surgir durante los procesos de formalización de contratos laborales y aprender a resolverlos. • Reconocer las causas que dan lugar a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Sujetos de la relación laboral. 1.2 Elementos esenciales del contrato. 1.3 Forma, contenido y duración del contrato. 1.4 Período de prueba. 2. Tipos de contratos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Contratos indefinidos. 2.2 Contratos de duración determinada. 2.3 Contratos formativos. 2.4 Contratación a tiempo parcial. 2.5 Otras modalidades de contratación. 3. Gestión del proceso de contratación. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Cumplimentación del contrato. 3.2 Comunicación de la contratación. 4. Modificaciones de los contratos de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 4.4 Movilidad funcional. 4.5 Movilidad geográfica. 4.6 Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. 5. Suspensión del contrato de trabajo. 6. Extinción del contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 El finiquito. 	<p><i>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.</i></p>	Resolución de cuestiones sobre conceptos explicados.
			Casos prácticos sobre elección del tipo de contrato a realizar.
			Casos prácticos sobre cumplimentación y tramitación de contratos laborales.
			Elegir el tipo de contrato más adecuado para los trabajadores de nuestra empresa. Trabajo en grupo cooperativo.
			Cumplimentar los contratos de trabajo de los trabajadores de nuestra empresa. Trabajo individual.
Instrumentos de evaluación		Cumplimentación de contrato laboral. Prueba objetiva.	

UD 6: Condiciones de trabajo.			Nº de sesiones: 14
			Nº de sesiones conceptuales: 4
			Nº de sesiones procedimentales: 10
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en las leyes españolas. Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso. Identificar y reconocer las causas y consecuencias del absentismo laboral. Aprender a elaborar los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. Valorar las razones y la importancia del seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> La jornada laboral. <ol style="list-style-type: none"> Períodos de descanso. Jornadas especiales. Jornada nocturna. Trabajo a turnos. Horas extraordinarias. Permisos retribuidos. Las vacaciones. El calendario laboral y las fiestas laborales. El control del personal. <ol style="list-style-type: none"> Control de los objetivos marcados por la dirección. Control disciplinario. 	<p><i>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.</i></p> <p><i>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</i></p>	Proyección de la película “Tiempos modernos” y puesta en común.
			Realización de cuestionarios sobre conceptos explicados.
			Casos prácticos sobre diseño y cumplimentación de formularios.
			Actividad de investigación sobre el absentismo laboral. Trabajo por parejas.
			Diseño de formularios sobre permisos para nuestra empresa. Trabajo individual.
Instrumentos de evaluación		Formularios creados para nuestra empresa. Prueba objetiva.	

UD 7: La Seguridad Social.			Nº de sesiones: 10
			Nº de sesiones conceptuales: 2
			Nº de sesiones procedimentales: 8
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la acción protectora de la Seguridad Social como elemento de cohesión y estabilidad social. • Identificar los distintos regímenes de la Seguridad Social. • Reconocer las prestaciones de la Seguridad Social y sus características. • Identificar y cumplimentar los documentos relacionados con las obligaciones del empresario con la Seguridad Social en cuanto a inscripción, alta y afiliación de trabajadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Seguridad Social. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Regímenes que la integran. 1.2 Prestaciones de la Seguridad Social. 1.3 Estructura organizativa. 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Inscripción. 2.2 Código de cuenta de cotización. 2.3 Libro de visitas. 2.3 Variación de datos y cese de la actividad <ol style="list-style-type: none"> 2.4 Afiliación y alta de trabajadores. 2.5 Bajas y variaciones. 2.6 Cotización de empresas y trabajadores. 2.7 Sistema RED. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>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.</i> 4. <i>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.</i> 	Realización de cuestionarios sobre conceptos explicados.
			Casos prácticos sobre inscripción de empresas en la SS (modelo TA.6), afiliación y alta de trabajadores (modelos TA.1, TA.2/S).
			Cumplimentación de los formularios necesarios para dar de alta nuestra empresa y a nuestros trabajadores.
Instrumentos de evaluación		Cumplimentación de formulario. Prueba objetiva.	

UD 8: El salario y la nómina.		Nº de sesiones: 16	
		Nº de sesiones conceptuales: 4	
		Nº de sesiones procedimentales: 12	
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los conceptos que forman parte del salario. • Valorar la garantía que supone la existencia del SMI y del FOGASA. • Identificar la estructura del recibo de salarios. • Diferenciar los diferentes conceptos retributivos. • Identificar las deducciones que se practican en el recibo de salarios. 	<p>1. El salario.</p> <p>1.1 Clases de salarios.</p> <p>1.2 Lugar y momento del pago.</p> <p>1.3 El salario mínimo interprofesional.</p> <p>2. El recibo de salarios: la nómina.</p> <p>2.1 Estructura del recibo de salarios.</p>	<p><i>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.</i></p>	Realización de cuestionarios sobre conceptos explicados.
			Cumplimentación de diferentes nóminas que contemplen supuestos variados.
			Confección de nóminas de los trabajadores de nuestra empresa.
Instrumentos de evaluación		Cumplimentación de nómina. Prueba objetiva.	

UD 9: Liquidación de cotizaciones y retenciones.		Nº de sesiones: 16	
		Nº de sesiones conceptuales: 4	
		Nº de sesiones procedimentales: 12	
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el proceso de liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF. • Calcular las cotizaciones a la Seguridad Social de trabajadores y empresarios, aplicando bonificaciones, reducciones y recargos. • Identificar los documentos necesarios para liquidar las retenciones a cuenta del IRPF que se han practicado a los trabajadores. • Cumplimentar los documentos para la liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Riesgos cubiertos por las cotizaciones. 1.2 Bases de cotización. 1.3 Retribuciones computables y no computables. 1.4 Procedimiento para el cálculo de las bases de cotización. 1.5 Tipos de cotización. 1.6 Recaudación e ingreso de la cotización. 2. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Modelo 145. 2.2 Retribuciones exceptuadas de gravamen 2.3 Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF. 	<p><i>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.</i></p>	Realización de cuestionarios sobre conceptos explicados.
			Cumplimentación de modelos relativos a las cotizaciones (modelos RNT y RLC) y a las retenciones (modelos 111 y 145).
			Confeción de modelos de cotización y retención correspondientes a las nóminas de los trabajadores de nuestra empresa.
Instrumentos de evaluación		Cumplimentación de diferentes modelos de cotización y retención trabajados.	

UD 10: Procedimientos de calidad.		Nº de sesiones: 12	
		Nº de sesiones conceptuales: 2	
		Nº de sesiones procedimentales: 10	
Objetivos didácticos	Contenidos Propuestos	Resultados de Aprendizaje	Actividades Propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la calidad total como un importante elemento de diferencia competitiva, diferenciando los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. • Conocer la normativa vigente de protección de datos y valorarla como elemento de defensa de la intimidad de los trabajadores. • Aplicar las normas de prevención de riesgos para la protección de la salud en el sector. • Identificar y aplicar procesos para minimizar el impacto ambiental en su actividad. • Utilizar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas de las “3R” reducir, reutilizar y reciclar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de la calidad total. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Modelo EFQM de excelencia empresarial. 2. Manifestaciones de la calidad en el Departamento de recursos humanos: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tratamiento de los datos personales. 2.2 Prevención de riesgos laborales. 3. Buenas prácticas ambientales 	<p><i>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.</i></p>	Realización de cuestionarios sobre conceptos explicados.
			Resolución de casos prácticos por parejas.
			Elaboración en grupos cooperativos de cartel informativo sobre prevención de riesgos y buenas prácticas ambientales para nuestra empresa.
Instrumentos de evaluación		Resolución de caso práctico. Prueba objetiva.	