

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### FLEXIBILIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Como consecuencia de las **Instrucciones de 23 de Abril de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020** y de las **Circular de 2 de Abril de 2020 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los procesos de enseñanza aprendizaje y de evaluación en los centros docentes andaluces**, el Departamento Didáctico se reúne de manera telemática el día 29 de abril de 2020 para efectuar la flexibilización de las programaciones didácticas de las materias del departamento a la enseñanza no presencial.

En todo caso, los elementos del currículo referentes a objetivos, competencias clave, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables se trabajarán atendiendo a las especiales circunstancias de la teleformación.

MATERIA:
CONTENIDOS RELEVANTES Y TEMPORALIZACIÓN
<p><b><u>CONTENIDOS RELEVANTES 1ª EVALUACIÓN</u></b></p> <p>Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.</li> <li>- Funciones del departamento de recursos humanos.</li> <li>- Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación.</li> <li>- El perfil de competencias y los candidatos.</li> <li>- Las fuentes de reclutamiento, externas e internas.</li> <li>- Las ofertas de trabajo.</li> <li>- La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el curriculum vitae.</li> <li>- Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.</li> <li>- Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.</li> <li>- Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.</li> </ul> <p>Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.</li> <li>- Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.</li> <li>- Técnicas de motivación.</li> <li>- Principales técnicas de motivación.</li> <li>- Entidades de formación. Programas subvencionados.</li> <li>- 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.</li> <li>- Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.</li> </ul> <p>Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación en el área de recursos humanos.</li> <li>- Control horario.</li> <li>- Absentismo.</li> <li>- Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.</li> <li>- Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.</li> <li>- Cálculos, estadísticas e informes.</li> </ul> <p><b><u>CONTENIDOS RELEVANTES 2ª EVALUACIÓN</u></b></p> <p>Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma del contrato.</li> <li>- Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales. Jornada de trabajo, calendario laboral.</li> </ul> <p>Documentación y formalización del contrato de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>- El finiquito.</li> </ul> <p>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</p>

- Régímenes 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.
- 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.

### **CONTENIDOS RELEVANTES 3ª EVALUACIÓN**

*Recuperación de 1º y 2º evaluación. Repaso de contenidos y realización de actividades.*

### **TEMPORALIZACIÓN**

La temporalización se adaptará al tipo de actividades que realice el alumno en función de su situación, es decir, de la superación de las evaluaciones pendientes

### **METODOLOGIA**

Incluyendo las estrategias de andamiaje utilizadas, tales como: plataformas Moodle, ejemplos, guías, tutorías telefónicas, video tutoriales, videoconferencias, etc. Es preciso puntualizar que se debe favorecer el aprendizaje autónomo, y de ahí la necesidad de ofrecer estrategias basadas en el apoyo visual y en la ejemplificación de tareas ya finalizadas.

Para adecuar la programación didáctica a la diversidad se diseñarán e implementarán diferentes estrategias en los procesos de enseñanza-aprendizaje

- Actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad.
- Actividades diversas para trabajar un mismo contenido.
- Actividades de refuerzo para afianzar el logro de los objetivos que se han considerado mínimos y prioritarios.
- Actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución.
- Actividades de libre ejecución por parte del alumnado según sus intereses.
- Actividades que faciliten la manipulación y tengan aplicación en la vida cotidiana.

Teniendo en cuenta esto las actividades se organizarán en:

**RECUPERACIÓN Y/O REFUERZO:** Para aquellos alumnos que tengan suspensas la primera y/o la segunda evaluación en las que se trabajarán los contenidos relevantes señalados anteriormente.

### **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Durante la tercera evaluación se van a utilizar los siguientes instrumentos de calificación:

- **TAREAS ONLINE**, que serán enviadas por medios telemáticos y el alumnado las devolverá resueltas por los mismos medios. **CUESTIONARIOS ENVIADOS A LOS ALUMNOS PARA SU RESOLUCIÓN EN CASA Y SU DEVOLUCIÓN A LOS PROFESORES PARA COMPROBARLOS Y EVALUARLOS, ASISTENCIA A LAS CLASES ONLINE QUE SE VAN IMPARTIENDO YA SEA POR ORDENADOR, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, O CUALQUIER OTRO MEDIO POR EL QUE SEA VIABLE LA COMUNICACIÓN, GUIAS Y TUTORIALES QUE SE CREAN CONVENIENTES PARA LA MEJOR COMPRENSIÓN DE LOS CONTENIDOS.** Estos tendrán una **ponderación del 50%**.
- **PRUEBAS ESCRITAS PRESENCIALES o pruebas escritas u orales online sobre todos los contenidos vistos. Su ponderación será del 50%**  
Si las clases presenciales se reanudan a tiempo, o como parece más probable a través de plataformas online tipo Moodle, Zoom etc. Si se reanudan las clases presenciales se dedicarán unos días para repasar las dudas sobre los contenidos vistos en el periodo de suspensión de clases presenciales, de no ser posible presencialmente, esto se hará a través de medios audiovisuales, como las citadas plataformas,

videoconferencias, correos electrónicos, etc.

**La calificación de todos estos ítems, no dependerá sólo de su entrega, sino que se tendrán en cuenta la correcta realización de los mismos, en forma y plazo. Además la no entrega de tareas (o no en plazo), o la no realización de las pruebas solicitadas, supondrá la no evaluación de uno o varios criterios de evaluación asociados a ellas, lo que equivaldrá a la no superación de su resultado de aprendizaje adscrito y su imposibilidad de superar el módulo.**

**Este Departamento podrá realizar pruebas escritas presenciales de los contenidos relevantes de la 1ª y 2ª evaluación, siempre que se abran los centros educativos y las autoridades sanitarias lo permitan**

**CALIFICACIÓN:**

El alumnado que por tener suspensas la 1ª y/o la 2ª evaluación, realizará el Plan de Recuperación.

Bailén, a 30 de abril de 2020



Fdo.: María José Cabrera Pino

VERIFICACIÓN	Ymdc7rymDHNJ4DY3Voe0zJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 3/3
REYES LIGERO, MARÍA Coord. 8B, 5D Nº.Ref: 0051104			14/05/2020 13:42:42
			