

Y



**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
RECURSOS HUMANOS**

CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2021-2022

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Profesor: Juan Jesús Gutiérrez González

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción: Justificación y Fundamentación	3
2. Contextualización	4
2.1. Contextualización al módulo	4
2.2. Contextualización al centro y al proyecto educativo	5
2.3. Contextualización al alumnado	5
2.4. Contextualización al entorno productivo	6
3. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.....	7
4. Objetivos Generales del Módulo	11
5. Contenidos del Módulo para el Curso.....	12
6. Contenidos Transversales	14
7. Competencias Profesionales, Personales y Sociales del Módulo.....	15
8. Metodología	16
8.1. Métodos de enseñanza-aprendizaje. Estrategias metodológicas.....	16
8.2. Ejercicios, actividades y tareas. Contribución a las CPPS	16
8.3. Actividades complementarias	18
8.4. Materiales y recursos didácticos. Incorporación de las TIC's e instrumentos digitales	18
9. Evaluación	19
9.1. Evaluación del proceso de aprendizaje	19
9.2. Evaluación del proceso de enseñanza	23
10. Atención Educativa Ordinaria. Medidas Generales de Atención a la Diversidad	24
11. Atención Educativa Diferente a la Ordinaria. Medidas y Recursos Específicos de Atención a la Diversidad. Respuesta Educativa al ANEAE.....	25
12. Normativa	26
13. Secuenciación de Unidades Didácticas	27
ANEXO 1. Distribución de Contenidos	38

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Página 2 de 38

1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El artículo 29 del Decreto 327/2010 establece que la Programación Didáctica de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo.

La **Programación Didáctica** es un proceso de toma de decisiones por el que se establecen, partiendo del análisis del contexto, una serie de estrategias de intervención didáctica para asegurar la coherencia en la práctica docente.

Una de las **funciones del docente** (artículo 91 de la **LOMCE 8/2.013** y artículo 7 del **Decreto 327/2.010**) es la programación y enseñanza de las áreas. Ésta contribuirá a la adquisición y desarrollo de las **competencias, valores, contenidos transversales y objetivos de la etapa**. Para este Decreto (art. 27) las **Programaciones Didácticas** son **instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia** del currículo; serán **elaboradas por los Departamentos** y aprobadas por el **Claustro**; se atenderá a los criterios generales recogidos en el **Proyecto Educativo** y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

En esta Programación Didáctica estableceremos los 3 **Niveles de Concreción Curricular**:



1er nivel: CURRÍCULO: RD 1.147/2.011, Ordenación General de FP. RD 1.584/2.011, Título Superior en Administración y Finanzas. Orden 11 de marzo de 2.013, Currículo en Andalucía.

2º nivel: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: Departamentos. (Decreto 327/2.010). Adaptación a la realidad del Centro.

3er nivel: PROGRAMACIÓN DE AULA (UU.DD.): Profesores y profesoras. Adecuación al aula.

De igual manera, esta Programación desarrollará todos los elementos del currículo:

- Objetivos y Contenidos.** Elementos que hacen referencia al ¿qué enseñar? Intenciones educativas reguladas en los resultados de aprendizaje.
- Competencias Profesionales, Personales y Sociales.** Hacen referencia a la aplicación de las capacidades y conocimientos en el ámbito profesional y productivo.
- Orientaciones Pedagógicas.** Hace referencia al ¿cómo enseñar? Posibilita la autonomía pedagógica de los centros y profesores.
- Resultados de aprendizaje.** Hace referencia a lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en las enseñanzas de cada módulo.
- Criterios de Evaluación.** Consiste en la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje.
- Atención a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.** La programación será abierta y flexible y atenderá a la diversidad de necesidades educativas.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 Contextualización al Módulo

El módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos es un módulo profesional que contribuye a la adquisición:

a) Del título de Técnico en Gestión Administrativa.

b) De la competencia general de 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.

c) De las cualificaciones profesionales completas:

I. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2

II. Actividades de gestión administrativa ADG308_2

d) De los objetivos generales: e, k, l, o, r, t.

e) De las competencias profesionales, personales y sociales: a, b, f, g, j, n, o, p, r.

f) De las unidades de competencia:

I. UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

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

III. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

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

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

El módulo tiene una duración de 126 horas, con una distribución semanal de 6 horas. Dicho módulo se imparte durante el segundo curso del citado ciclo formativo.

Desde una perspectiva interdisciplinar, el módulo profesional Operaciones Administrativas de Recursos Humanos está relacionado con los demás módulos para poder obtener la cualificación profesional de Técnico en Gestión Administrativa y poder ejercer la actividad en ocupaciones tales como: 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.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

2.2 Contextualización al Centro y al Proyecto Educativo

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos. El centro se adecúa a las instalaciones que establece el **Real Decreto 1147/2011**, por el que se establece la ordenación general de la FP.

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 348 m 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 A-4, y las autovías A-32 de Córdoba – Valencia y A-44 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 17.500 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.

Características del Centro

- 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.
- Características: El actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 1998-1999 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.
- Recursos: Aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- 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).

El Centro está constituido por alumnos/as distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Formación Profesional Básica (servicios administrativos) y ESPA.

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

Desde el punto de vista organizativo en el edificio situado en C/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FP Básica y el 1º curso de la ESO.

2.3 Contextualización al Alumnado

El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos se imparte en el 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.

Hay 13 alumnos que cursan este módulo, de los cuales 6 son hombres y 7 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

2.4 Contextualización al Entorno Productivo

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS 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.

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.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Es el departamento didáctico quien debe tomar la decisión sobre el peso de nota que debe dar a cada resultado de aprendizaje (ponderado al 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en función de la relevancia para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

En síntesis, los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje establecidos se muestran en las siguientes tablas:

R.A. 1	<i>Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</i>	5%
C.E.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales (5%).b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones (10%).c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección (10%).d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos (5%).e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal (10%).f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado los informes apropiados (20%).g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin (15%).h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo (5%).i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal (10%).j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz (10%).	

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

R.A. 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>	5%
C.E.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados (5%). b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control (10%). 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 (5%). d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos (10%). e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados (10%). f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes (10%). g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos (15%). h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal (20%). i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes (10%). j) Se ha aplicado la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información (5%). 	

R.A. 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>	10%
C.E.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, ET, Convenios Colectivos y contratos (5%). b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral (5%). c) Se han cumplimentado los contratos laborales (20%). d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes (15%). e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social (5%). f) Se han obtenido tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases, tipos de cotización a la S. Social y retenciones de IRPF (20%). g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento (10%). h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito (10%). i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal (5%). j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información (5%). 	

Entregar a:	Página 8 de 38
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

R.A. 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>	50%
C.E.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes (10%). b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias (10%). c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican (10%). d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización (20%). e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos (5%). f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control (20%). g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública (10%). h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago (5%). i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad (10%). 	

R.A. 5	<i>Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</i>	10%
C.E.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas (10%). b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares (20%). c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos (20%). d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones (20%). e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa (20%). f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados (10%). 	

R.A. 6	<i>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>	20%
C.E.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad (10%). b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa (20%). c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector (30%). d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad (20%). e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar (20%). 	

4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo profesional representan los resultados, los logros esperados del alumnado como consecuencia del proceso formativo.

Los objetivos generales de un módulo profesional deben ser los indicados en las orientaciones pedagógicas del propio módulo. Estos objetivos pueden ampliarse con otros fijados a nivel de centro o departamento, los cuales deben estar relacionados con los resultados de aprendizaje y con las competencias profesionales, personales y sociales.

Los objetivos generales del título de Técnico en Gestión Administrativa y los resultados de aprendizaje están plasmados en la Orden 21 de febrero de 2011. Estos objetivos, respecto al módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, son:

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

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO PARA EL CURSO

El artículo 6 de la LOE (con las modificaciones de la LOMCE), define los contenidos como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y a la adquisición de las competencias.

Por tanto, para conseguir dichos resultados es necesario un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que además contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias.

Dichos contenidos son formulados a partir de los bloques de contenidos de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se establecen las enseñanzas del título de Técnico en Gestión Administrativa, y están asociados a los diferentes resultados de aprendizaje:

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre 1º 2º	
1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	1	El departamento de Recursos Humanos	6	X	

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre 1º 2º	
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.	2	Motivación y formación de los Recursos Humanos	6	X	

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre 1º 2º	
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.	3	El contrato de trabajo y las modalidades	8	X	
		4	Gestión y control del tiempo de trabajo	8	X	

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre 1º 2º	
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.	5	La Seguridad Social	10	X	
		6	La retribución de los RRHH	12	X	
		7	Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF	17	X	
		8	Casos prácticos de recibos de salarios	12		X
		9	Liquidación de cotizaciones sociales y de retenciones a cuenta del IRPF	12		X
		10	NOMINASOL	35	X	X

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre	
					1º	2º
5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	3	El contrato de trabajo y sus modalidades	8	X	
		4	Gestión y control del tiempo de trabajo	8	X	

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre	
					1º	2º
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.	8	Casos prácticos de recibos de salarios	12		X
		9	Liquidación de cotizaciones sociales y de retenciones a cuenta del IRPF	12		X
		10	NOMINASOL	35	X	X

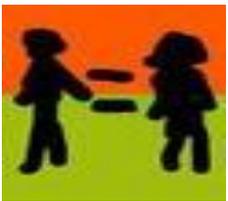
Todos los contenidos del primer curso relacionados con el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos fueron impartidos de forma íntegra en el curso 2020-2021.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

6. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Junto al conocimiento de las materias del módulo conviene que los alumnos se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. En el módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente:

TRANSVERSALES	CONTENIDOS
 <p>Educación Medioambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso adecuado de nuestros recursos naturales, protegerlos y conservarlos. ■ Repercusiones de las actividades humanas sobre el medio ambiente. ■ Conciencia ecológica.
 <p>Cultura Andaluza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Patrimonio y entorno natural, recursos naturales y humanos. ■ Identificación con los valores de la cultura andaluza. ■ Tolerancia y respeto. ■ Emprendedores en Andalucía.
 <p>Educación para la Salud. Prevención Drogodependencia Salud laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hábitos de vida saludable, evitando el consumo de alcohol y drogas. ■ Necesidad de respeto a las normas de prevención de accidentes laborales. ■ Reconocimiento de la importancia del gasto en sanidad pública como una de las ventajas que brinda el sistema económico.
 <p>Igualdad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lenguaje no sexista. ■ Análisis de problemas relevantes relacionados con la diversidad de género. ■ Analizar crítico de la consideración del trabajo doméstico no remunerado en nuestra sociedad.
 <p>Prevención de Riesgos Laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prevención de riesgos laborales.
 <p>Formación para la utilización de las TIC's</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Demandas actuales de conocimiento de las TIC para el desempeño en nuestra vida cotidiana y profesional. ■ Uso racional de las TIC's.

Se procurará que estos temas estén presentes en los diferentes problemas que se propongan en las Unidades Didácticas.

7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social.

- Las competencias profesionales deben dar respuesta a todas las fases relevantes del proceso organizativo específico del título.
- Las competencias personales están relacionadas con el empleo.
- Las competencias sociales están relacionadas con la cohesión social.

Las competencias profesionales personales y sociales del Módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, establecidas en la Orden 21 de febrero de 2011, son las siguientes:

- a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- j. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- n. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- r. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

8. METODOLOGÍA

Se entiende por **metodología** los aspectos referentes al cómo y cuándo enseñar. Posibilitan la autonomía pedagógica a los centros y profesores, en el marco de la legislación vigente. Constituyen un conjunto de decisiones como: principios metodológicos, coordinación didáctica, tipos de actividades, organización del espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos, participación de las familias,...etc.

Teniendo en cuenta el anterior concepto de metodología, paso a desarrollar las diferentes decisiones de acción didáctica, referentes al **¿cómo enseñar?**

8.1. Métodos de Enseñanza-Aprendizaje. Estrategias Metodológicas

Los métodos de enseñanza hacen referencia a la forma de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del profesor/a en las diferentes unidades didácticas. Entre los diferentes **métodos de enseñanza que podemos utilizar** a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

- **Método deductivo-expositivo**, para las explicaciones de contenidos.
- **Método analógico, o demostrativo**, para realizar ejemplificaciones.
- **Método investigativo guiado**, para realizar pequeñas investigaciones.

8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales

1. Los ejercicios. Contribuyen a la consecución de los objetivos y sientan las bases para poder realizar actividades más complejas. Para realizarlos es necesario conocer, estudiar, repetir y memorizar contenidos del módulo. Son muy importantes porque actúan como el **“andamiaje”** del conocimiento.

- Definir, explicar o describir conceptos.
- Contestar preguntas relacionadas con los contenidos estudiados.
- Elaborar esquemas o mapas conceptuales, resúmenes...
- Memorizar conceptos y definiciones.
- Realizar problemas sencillos relacionados con los contenidos.

2. Las actividades. Son el conjunto de acciones orientadas a la adquisición de un conocimiento nuevo. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de razonamiento, que implican comprensión, relación de los diversos conocimientos adquiridos, análisis, síntesis, inferencia, valoración, etc. **Entre los tipos de actividades que vamos a realizar en el módulo, podemos destacar:**

I. Actividades introductorias o de motivación:

Según la teoría de Ausubel, para que el aprendizaje sea significativo el alumno debe estar motivado, para lo cual es necesario partir de sus intereses, y tratar de hacerlos atractivos e interesantes. Para estas actividades introductorias o de motivación podemos partir de estrategias como por ejemplo:

- Comentario de alguna noticia de prensa, anécdotas o casos reales que llamen la atención.
- Visualización de vídeos y presentaciones power point.
- Lectura de artículos referente a la temática de la unidad de trabajo.

II. Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos:

Tienen por objeto conocer los conocimientos previos para relacionarlos con los nuevos posibilitando el aprendizaje significativo. Entre estos tipos de actividades destacamos:

- Preguntas aleatorias.
- Diálogos sobre la temática de la unidad didáctica.
- Torbellino de ideas sobre diversas temáticas.
- Desmentir creencias previas.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

III. Actividades de desarrollo:

Tendrán por finalidad desarrollar los contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Así, por ejemplo, se realizarán actividades del tipo:

- ❖ Cálculo y elaboración de nóminas, seguros sociales,...
- ❖ Cumplimentación de contratos de trabajo, registros horarios,...
- ❖ Cálculo de retenciones, devengos, deducciones,...
- ❖ Cálculo de diferentes costes de personal.
- ❖ Búsqueda de información en internet relacionada con la materia de la unidad.

IV. Actividades de fomento de la lectura, escritura y expresión oral:

- 👉 Lectura, comprensión y expresión del vocabulario específico del módulo.

V. Actividades de elementos transversales:

Tienen por objeto trabajar la transversalidad educativa propuesta en la programación. Entre ellas podemos destacar:

- ⊗ Asignación de responsabilidades.
- ⊗ Adquisición de compromisos.
- ⊗ Utilización de las TIC: búsqueda de información a través de internet, realización de informes, evaluaciones...

VI. Actividades de refuerzo y ampliación:

Estarán destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje...etc. Se puede trabajar utilizando los mismos tipos de actividades con distinto grado de dificultad o exigencia.

Entre las actividades de refuerzo podemos destacar:

- ☑ Elaboración de mapas conceptuales sencillos.
- ☑ Repaso de las actividades que no han realizado con el resto del grupo,
- ☑ Diálogos.

Entre las actividades de ampliación destacaremos:

- ◆ Trabajos de investigación del tema a tratar.
- ◆ Trabajos interdisciplinares.
- ◆ Informes de lecturas recomendadas.

3. Las tareas Son actividades globalizadas e interdisciplinares con aplicación práctica a contextos concretos de la vida cotidiana. Podemos definir una tarea como un conjunto de actividades encaminadas a la realización de un trabajo, la consecución de un objetivo o la solución de un problema. A través de ellas se desarrollan todas las capacidades de los alumnos/as y se van adquiriendo todas las competencias. Son muy importantes, ya que aplican el conocimiento de las distintas materias a la resolución de problemas concretos de la vida cotidiana. Las tareas contribuyen fundamentalmente a la adquisición de las competencias. Entre las características de las tareas destacan:

- Es un tipo de actividad que se encuentra orientada al desarrollo de competencias.
- Desarrolla destrezas de aplicación.
- Se aplica a situaciones y contextos de la vida cotidiana: familiar, escolar y social.
- Favorece la evaluación objetiva del desarrollo de las competencias.
- Incluye procesos de aprendizaje desde el conocimiento y comprensión a la aplicación. Lejos de ser mecánica y reiterativa, supone la puesta en práctica de acciones y procesos mentales gradualmente complejos: analizar, relacionar, comparar, inferir,...

A lo largo de las 10 Unidades Didácticas se desarrollarán diferentes tareas aplicadas a la vida cotidiana:

- Elaborar una guía informativa.
- Organizar las actividades del día de Andalucía (o cualquier otra efemérides).
- Hacer un sondeo de opinión, sobre un tema de interés: mercado laboral, sistemas de producción...

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

8.3. Actividades Complementarias y Extraescolares

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones. Serán las siguientes:

1. Visita al Parlamento de Andalucía.
2. Visita a empresas del entorno.
3. Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre).
4. Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra.
5. Participación en la nueva edición de Emprende Joven.
6. Visita al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre.
7. Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba.
8. Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes.
9. Visita a Jaén: Galletas Cuétara, Diario Jaén, Carrefour.
10. Participación en las Jornadas “Educación Financiera para Jóvenes” organizada por UNICAJA.

Dada la situación actual de pandemia que estamos atravesando, y siguiendo las instrucciones dadas tanto por las autoridades sanitarias como educativas, la realización de dichas actividades durante el presente curso académico queda en un principio suspendidas, si bien pueden ser retomadas si dicha situación mejorase.

8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC's. Recursos e Instrumentos Digitales

Los materiales y recursos deben ser variados, flexibles, polivalentes, estimulantes e innovadores. La LOE (con las modificaciones de la LOMCE) destaca la importancia de las TIC's e indica que se trabajarán en todas las materias.

Para el desarrollo del módulo se recomienda el manual: “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”. Editorial: MC GRAW HILL. Autores: SOLEDAD LÓPEZ y EUGENIO RUIZ.

La aplicación práctica que podemos realizar en el ciclo formativo en relación al uso de las TIC's será fundamentalmente a través de la utilización del programa NOMINASOL. Asimismo, también se utilizarán los equipos y programas informáticos para el diseño de esquemas, emisión de informes, búsqueda y cumplimentación de modelos referentes al ámbito laboral, uso de correo electrónico para la transmisión de información y búsqueda de información a través de la red.

Al ser un grupo de 13 alumnos/as las clases se desarrollarán de forma presencial. En el caso de que en cualquier momento del curso se tuvieran que desarrollar de forma no presencial, la plataforma por la que se impartirán las clases será Moodle Centros. En el Anexo 1 se especifica la distribución anual.

En el caso que algún alumno/a tuviera que guardar cuarentena de forma obligatoria seguirá las clases en su horario establecido a través de Moodle Centros de forma no presencial.

Entregar a:	Página 18 de 38
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

9. EVALUACIÓN

9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 436/2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

- a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.
- b) Los porcentajes de los criterios de evaluación asignados y los procedimientos de evaluación.

9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La Orden 29/9/2010 de evaluación de la formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

- 1. Evaluación inicial.** Se realizará durante el primer mes del curso escolar. Tendrá como objetivo fundamental conocer el nivel de competencias del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
- 2. Evaluaciones parciales.** Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial para los alumnos de segundo curso.
- 3. Evaluación final.** Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

El artículo 12.5 y 12.6 de la Orden 29/9/2010 establece un **periodo de recuperación** que, en **segundo curso**, estará comprendido entre el comienzo de la FCT hasta el último día lectivo de clase.

9.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente en el apartado 3 "Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación."

9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
• Revisión, corrección y análisis de tareas	➤ Pruebas escritas
• Valoración del proyecto y/o prácticas	➤ Observación sistemática
• Rúbrica	➤ Actividades de desarrollo
• Escalas de observación	

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Para el alumnado con discapacidad, el artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que el departamento de familia profesional tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

9.1.4. Criterios de calificación

El artículo 16 de la Orden 29/9/2010, indica que la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5.

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. **Los criterios de evaluación** fijados en la programación y concretados en las unidades didácticas.
2. **Los procedimientos de evaluación.** Se realizarán a través de los instrumentos de evaluación y serán variados. Se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir (prueba escrita, pizarra, actividades...).
3. **Los criterios de calificación** que establezca el departamento didáctico. La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estará en función:
 - ❖ Del peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el departamento.
 - ❖ Del peso o porcentaje asignado a cada unidad didáctica.

A modo de resumen el módulo se calificará atendiendo a la siguiente tabla:

		% UD	% RA	% NOTA FINAL
RA 1			5%	
UD 1	El departamento de Recursos Humanos	5%		
RA 2			5%	
UD 2	Motivación y formación de los Recursos Humanos	5%		
RA 3			10%	
UD 3	El contrato de trabajo y sus modalidades	5%		
UD 4	Gestión y control del tiempo de trabajo	5%		
RA 4			50%	
UD 5	La Seguridad Social	5%		
UD 6	La retribución de los Recursos Humanos	5%		
UD 7	Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF	10%		
UD 8	Casos prácticos de recibos de salarios	10%		
UD 9	Liquidación de cotizaciones sociales y retenciones a cuenta IRPF	10%		

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

UD 10	NOMINASOL	10%		
1ª EVALUACIÓN				70%
RA 5				10%
UD 3	El contrato de trabajo y sus modalidades	5%		
UD 4	Gestión y control del tiempo de trabajo	5%		
RA 6				20%
UD 8	Casos prácticos de recibos de salarios	5%		
UD 9	Liquidación de cotizaciones sociales y retenciones a cuenta IRPF	5%		
UD 10	Nominasol	10%		
2ª EVALUACIÓN				30%

El proceso de evaluación del alumno será continuo a lo largo de las sesiones legalmente establecidas, coincidiendo normalmente con el final de los trimestres naturales.

La nota de la **evaluación** se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes:

- Pruebas individuales teórico-prácticas: 70%.
- Prácticas: 15%.
- Actividades (tanto en el aula como en casa): 15%.

Los criterios de calificación de las pruebas individuales teórico-prácticas figurarán siempre escritos en la propia prueba.

En la puntuación de las prácticas y actividades, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Si para alguna actividad más específica o determinada fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizadas.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán haber realizado todos los trabajos y superar todas las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 6, en caso contrario, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspensa.

La calificación final del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos y resultará de la media ponderada de las notas de las evaluaciones. A esa media sí se le aplicará el redondeo antes mencionado.

Entregar a:	Página 21 de 38
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

9.1.5. Instrumentos de evaluación

Como instrumentos de evaluación encontramos:

A) Pruebas Teórico-Prácticas: Se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará, pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. En el caso de constar de dos partes el mínimo de puntuación que se ha de obtener en cada parte de que se compone la prueba será de 4, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Los criterios de calificación de cada una las partes se reflejarán en el encabezado de la prueba o al lado de cada cuestión.

El criterio de corrección de las cuestiones tipo test será el siguiente teniendo en cuenta el número de respuesta a elegir:

- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 4, cada tres respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 3, cada dos respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 2, cada respuesta incorrecta se restará una correcta.

Respecto a las preguntas a desarrollar:

- Preguntas cortas: se valorará cuando la respuesta sea válida en su totalidad.
- Preguntas de desarrollo: se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar, a través de una rúbrica como, por ejemplo:

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comete errores muy graves Sin dominio del contenido	Comete errores graves Muestra poco dominio del contenido	Comete errores leves Muestra dominio de parte del contenido	Comete pocos errores leves Muestra dominio del contenido	Sin errores (o muy leves) Muestra total dominio del contenido

- Supuestos prácticos: la ponderación de cada parte, así como las penalizaciones, irán indicadas en el encabezado del supuesto.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

B) Actividades de Desarrollo: A lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los CE asociados a ellas).

C) Observación Directa: Para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas.

En cada evaluación se realizarán varias pruebas objetivas, las cuales estarán asociadas a los distintos criterios de evaluación. Si no se supera el resultado de aprendizaje, deberán realizar una prueba de recuperación cuya **calificación máxima será de 5**. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

Entregar a:	Página 22 de 38
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

La nota final de cada evaluación dependerá del peso que desde el departamento se le haya dado a cada resultado de aprendizaje, obteniendo la calificación a través de los instrumentos: pruebas objetivas, actividades, observación...

La nota final del módulo dependerá del peso total de los resultados de aprendizaje tratados en cada evaluación (mirar tabla punto 9.1.4).

Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar todos los resultados de aprendizaje.

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje, no se permite presentarse a subir nota por parciales.

9.1.6. Mecanismos de recuperación

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:

- ✓ Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- ✓ Corrección de las actividades de recuperación.
- ✓ Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- ✓ Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010 **El alumnado de segundo curso** de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje).

9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza

El artículo 25.3 del Decreto 486/2008 por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

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

- Secuenciación lógica y psicológica de los contenidos en las unidades didácticas.
- Se fomentará la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- Partir de los conocimientos previos, intereses y motivaciones del alumnado.

Entregar a:	Página 23 de 38
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se considera **atención educativa ordinaria** a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran **medidas generales de atención a la diversidad** las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas de generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- El uso de **metodologías basadas en el trabajo cooperativo** en grupos heterogéneos, por ejemplo la **tutoría entre iguales**, el **aprendizaje por proyectos** y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de **actividades de refuerzo** educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- La realización de **actividades de profundización** que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006 (modificado por la LOMCE) y los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007 establecen seis grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las Instrucciones 8/3/2017 engloban a los tipos seis tipos de alumnado anteriores en cuatro grupos:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).
2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (DIA).
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACII).
4. Alumnado de compensatoria (COM).

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica, el Bachillerato y la Formación Profesional Básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas de acceso al currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento de la familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

12. NORMATIVA

Entre toda la normativa citada en la guía podemos destacar las siguientes:

Leyes orgánicas

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

De la ordenación de la formación profesional inicial

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

De centros

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

De las enseñanzas

- ✓ Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009)
- ✓ Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- ✓ ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De la evaluación

- ✓ ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Legislación extraordinaria por Covid 19

- ✓ Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Página 26 de 38

13. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad Didáctica 1 EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Resultados de Aprendizaje	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
6 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r	70%	15%	15%						
Contenidos				Criterios de evaluación							
<p>1. El departamento de recursos humanos.</p> <p>1.1 Los recursos humanos como función estratégica.</p> <p>1.2 Funciones y estructura del departamento de recursos humanos.</p> <p>2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.</p> <p>2.1 El reclutamiento de los recursos humanos.</p> <p>3. La selección de personal.</p> <p>3.1 Instrumentos de selección.</p> <p>3.2 Pruebas de selección.</p> <p>3.3 La entrevista de selección.</p> <p>4. La solicitud de referencias.</p> <p>4.1 Indagación de la identidad en las redes sociales.</p> <p>4.2 El reconocimiento médico.</p> <p>4.3 Etapas finales del proceso de selección.</p> <p>5. La incorporación.</p> <p>5.1 Formación inicial y periodo de prueba.</p>				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. ✓ 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. ✓ Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. ✓ 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. ✓ Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. ✓ Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborando informes apropiados. ✓ 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. ✓ Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. ✓ Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando informes sobre diversos datos de gestión de personal. 							

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 2		MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS									
Resultados de Aprendizaje	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.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
6 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r	70%	15%	15%						
Contenidos						Criterios de evaluación					
<p>1. Motivación laboral.</p> <p>1.1 Teoría de Maslow: la jerarquía de las necesidades humanas.</p> <p>1.2 Teoría de Douglas McGregor: Teoría X y Teoría Y.</p> <p>1.3 Teoría bifactorial de Herzberg.</p> <p>1.4 Técnicas motivacionales.</p> <p>2. Formación de los recursos humanos.</p> <p>2.1 Los planes de carrera.</p> <p>2.2 Los planes de formación.</p> <p>2.3 Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>3. Gestión del expediente personal de la plantilla.</p> <p>3.1 Conservación de la documentación.</p> <p>3.2 Expurgo de la documentación.</p>						<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. ✓ Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. ✓ 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. ✓ Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. ✓ Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. ✓ Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. ✓ 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. ✓ Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. ✓ Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. ✓ Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos. 					

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 3		EL CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES									
Resultados de Aprendizaje	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.			Instrumentos de información/evaluación							
	5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.										
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
8 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r	70%	15%	15%						
Contenidos				Criterios de evaluación							
<p>1. El contrato de trabajo.</p> <p>1.1 Sujetos de la relación laboral.</p> <p>1.2 Elementos esenciales del contrato de trabajo.</p> <p>1.3 Forma, contenido y duración del contrato de trabajo.</p> <p>1.4 Periodo de prueba.</p> <p>2. Tipos de contratos.</p> <p>2.1 Contratos indefinidos.</p> <p>2.2 Contratos de duración determinada.</p> <p>2.3 Contratos formativos.</p> <p>2.4 Contratación a tiempo parcial.</p> <p>2.5 Otras modalidades de contratación.</p> <p>2.6 Otras contrataciones especiales.</p> <p>3. Gestión del proceso de contratación.</p> <p>3.1 Cumplimentación del contrato.</p> <p>3.2 Comunicación de la contratación.</p>				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, ET, Convenios Colectivos y contratos. ✓ Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. ✓ Se han cumplimentado los contratos laborales. ✓ Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. ✓ 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 del finiquito. 							

Entregar a:	Página 29 de 38
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 4		GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO									
Resultados de Aprendizaje	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.			Instrumentos de información/evaluación							
	5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.										
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
8 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r	70%	15%	15%						
Contenidos						Criterios de evaluación					
<p>1. La jornada laboral.</p> <p>1.1 Periodos de descanso.</p> <p>1.2 Jornadas especiales.</p> <p>1.3 Jornada nocturna.</p> <p>1.4 Jornada a turnos.</p> <p>1.5 Horas extraordinarias.</p> <p>1.6 Permisos retribuidos.</p> <p>1.7 Las vacaciones.</p> <p>1.8 El calendario laboral y las fiestas laborales.</p> <p>2. El control del personal.</p> <p>2.1 Control de los objetivos marcados por la dirección.</p> <p>2.2 Control disciplinario.</p>						<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. ✓ Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. ✓ Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. ✓ Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. ✓ Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. ✓ Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. ✓ Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. ✓ Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados. 					

Entregar a:	Página 30 de 38
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 5		LA SEGURIDAD SOCIAL									
Resultados de Aprendizaje	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.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
10 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r	70%	15%	15%						
Contenidos				Criterios de evaluación							
<p>1. La Seguridad Social.</p> <p>1.1 Campo de aplicación de la Seguridad Social.</p> <p>1.2 Regímenes que integran la Seguridad Social.</p> <p>1.3 Estructura organizativa de la Seguridad Social.</p> <p>1.4 Prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.</p> <p>2.1 Inscripción de las empresas.</p> <p>2.2 Código de cuenta cotización.</p> <p>2.3 Variación de datos y cese en la actividad de la empresa.</p> <p>2.4 Inscripción de los trabajadores autónomos.</p> <p>2.5 Afiliación y alta de la plantilla.</p> <p>2.6 Altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores.</p> <p>2.7 Cotización de empresas y trabajadores.</p> <p>2.8 Órganos inspectores.</p> <p>2.9 Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos).</p>				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. ✓ Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. ✓ 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. ✓ Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. ✓ Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. ✓ Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. ✓ Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. 							

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 6		LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS									
Resultados de Aprendizaje	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.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
12 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r	70%	15%	15%						
Contenidos						Criterios de evaluación					
<p>1. El salario.</p> <p>1.1 Estructura del salario.</p> <p>1.2 Pago del salario.</p> <p>1.3 El salario mínimo interprofesional (SMI).</p> <p>1.4 El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).</p> <p>2. El recibo de salarios: la nómina.</p> <p>2.1 Estructura del recibo de salarios.</p>						<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. ✓ 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. ✓ Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. ✓ Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. ✓ Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. ✓ Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. ✓ Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. 					

Entregar a:	Página 32 de 38
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 7		CÁLCULO DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL E IRPF									
Resultados de Aprendizaje	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.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
17 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r	70%	15%	15%						
Contenidos						Criterios de evaluación					
<p>1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.</p> <p>1.1 Riesgos cubiertos por las cotizaciones a la Seguridad Social.</p> <p>1.2 Bases de cotización.</p> <p>1.3 Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.</p> <p>1.4 Procedimiento para el cálculo de las bases de cotización.</p> <p>1.5 Tipos de cotización.</p> <p>2. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF.</p> <p>2.1 Comunicación de los datos personales: modelo 145.</p> <p>2.2 Retribuciones exceptuadas de gravamen.</p>						<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. ✓ Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. ✓ Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. ✓ 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. ✓ Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. ✓ Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. ✓ Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. ✓ Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. 					

Entregar a:	Página 33 de 38
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 8**CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS****Resultados de Aprendizaje**

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.
 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.

Instrumentos de información/evaluación

Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
12 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r	70%	15%	15%						

Contenidos**Criterios de evaluación**

1. Recibos de salarios cuando la retribución es mensual.
2. Recibos de salarios cuando la retribución es diaria.
3. Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial.

- ✓ Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- ✓ 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.
- ✓ Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones comunes que las modifican.
- ✓ Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- ✓ Se han obtenido los recibos de salario y documentos de cotización.
- ✓ Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- ✓ Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- ✓ Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
- ✓ Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- ✓ Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 9		LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES SOCIALES Y DE RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF									
Resultados de Aprendizaje	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. 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.			Instrumentos de información/evaluación							
	Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales								
12 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r	70%	15%	15%						
Contenidos				Criterios de evaluación							
<p>1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.</p> <p>1.1 Aplicación de los tipos de cotización.</p> <p>1.2 Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.</p> <p>1.3 Liquidación de las cotizaciones: sistema de liquidación directa.</p> <p>1.4 Recargos e intereses de demora en la cotización.</p> <p>1.5 Devolución de ingresos indebidos.</p> <p>2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>2.1 Rendimientos sometidos a retención.</p> <p>2.2 Declaraciones periódicas de las retenciones.</p> <p>2.3 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta.</p> <p>2.4 Certificados de retenciones.</p>				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. ✓ 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. ✓ Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones comunes que las modifican. ✓ Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. ✓ Se han obtenido los recibos de salario y documentos de cotización. ✓ Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. ✓ Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. ✓ Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. ✓ Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. ✓ Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar. 							

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 10		NOMINASOL									
Resultados de Aprendizaje	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.			Instrumentos de información/evaluación							
	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.										
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
35 horas	a, b, d, e, f, ñ	a, b, f, g, j, n, o, p, r		100%							
Contenidos				Criterios de evaluación							
<p>1. Simulación de una relación laboral.</p> <p>1.1 Inscripción de la empresa.</p> <p>1.2 Contratación de trabajadores.</p> <p>1.3 Realización de recibos de salarios del mes de enero, cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>1.4 Realización de recibos de salarios del mes de junio, cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>1.5 Contrato ordinario indefinido a tiempo parcial.</p> <p>1.6 Nóminas del mes de diciembre.</p> <p>1.7 Obligaciones fiscales de carácter anual.</p> <p>2. Simulación con NOMINASOL.</p> <p>2.1 Inscripción de la empresa.</p> <p>2.2 Contratación de trabajadores.</p> <p>2.3 Realización de recibos de salarios del mes de enero, cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>2.4 Realización de recibos de salarios del mes de junio, cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>2.5 Contrato ordinario indefinido a tiempo parcial.</p> <p>2.6 Nóminas del mes de diciembre.</p> <p>2.7 Obligaciones fiscales de carácter anual.</p>				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. ✓ 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. ✓ Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones comunes que las modifican. ✓ Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. ✓ Se han obtenido los recibos de salario y documentos de cotización. ✓ Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. ✓ Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. ✓ Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. ✓ Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. ✓ Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar. 							

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

UNIDADES	SEMANAS																								Total Sesiones
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. El departamento de Recursos Humanos.	3	3																							6
2. Motivación y formación de los Recursos Humanos		3	3																						6
3. El contrato de trabajo y sus modalidades			3	5																					8
4. Gestión y control del tiempo de trabajo				1	5	2																			8
5. La Seguridad Social						4	6																		10
6. La retribución de los RRHH								4	4	4															12
7. Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF											4	4	2	4	3										17
8. Casos prácticos de recibos de salario																	4	4	4						12
9. Liquidación de cotizaciones sociales y de retenciones a cuenta del IRPF																			4	4	4				12
10. NOMINASOL									2	2	2	2		2			2	2	2	2	2	5	3	5	35
Sesiones Semanales	3	6	6	6	5	6	6	4	6	6	6	6	2	6	4	6	6	6	6	6	6	5	3	5	126

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

ANEXO 1

La distribución de contenidos a lo largo del curso se desarrolla en el siguiente anexo para que el alumno tenga una programación del módulo de forma más detallada en caso de enseñanza telemática.

PROGRAMACIÓN ANUAL TELEMÁTICA

SEPTIEMBRE	ENERO
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
OCTUBRE	FEBRERO
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
NOVIEMBRE	MARZO
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
DICIEMBRE	
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	

15/09 Presentación del módulo

22/09 Evaluación inicial

Tema 1 EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	15/09 Presentación explicativa del tema 1. Hasta el 21/09 explicación de contenidos.	24/09 entrega por Moodle Centros de las actividades para su corrección. Devolución de las actividades corregidas para su rectificación de los posibles errores.
Tema 2 MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	22/9 Presentación explicativa del tema 2. Hasta el 28/09 explicación de contenidos.	01/10 entrega por Moodle Centros de las actividades para su corrección. Devolución de las actividades corregidas para su rectificación de los posibles errores.
Tema 3 EL CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES	29/9 Presentación explicativa del tema 3. Hasta el 07/10 explicación de contenidos.	08/10 entrega por Moodle Centros de las actividades para su corrección. Devolución de las actividades corregidas para su rectificación de los posibles errores.
Tema 4 GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	08/10 Presentación explicativa del tema 4. Hasta el 18/10 explicación de contenidos.	22/10 entrega por Moodle Centros de las actividades para su corrección. Devolución de las actividades corregidas para su rectificación de los posibles errores.
Tema 5 LA SEGURIDAD SOCIAL	19/10 Presentación explicativa del tema 5. Hasta el 29/10 explicación de contenidos.	29/10 entrega por Moodle Centros de las actividades para su corrección. Devolución de las actividades corregidas para su rectificación de los posibles errores.
Tema 6 LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	02/11 Presentación explicativa del tema 6. Hasta el 19/11 explicación de contenidos.	21/11 entrega por Moodle Centros de las actividades para su corrección. Devolución de las actividades corregidas para su rectificación de los posibles errores.
Tema 7 CÁLCULO DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL E IRPE	23/11 Presentación explicativa del tema 7. Hasta el 22/12 explicación de contenidos.	17/12 entrega por Moodle Centros de las actividades para su corrección. Devolución de las actividades corregidas para su rectificación de los posibles errores.
Tema 8 CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	11/01 Presentación explicativa de a tema 8. Hasta el 28/01 explicación de contenidos.	30/01 entrega por Moodle Centros de las prácticas para su corrección. Devolución de las prácticas corregidas para su rectificación de los posibles errores.
Tema 9 LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES SOCIALES Y DE RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	01/02 Presentación explicativa de a tema 9. Hasta el 18/02 explicación de contenidos.	20/02 entrega por Moodle Centros de las prácticas para su corrección. Devolución de las prácticas corregidas para su rectificación de los posibles errores.
Tema 10 NOMINASOL	08/11 Presentación explicativa de a tema 10. Hasta el 09/03 explicación de contenidos.	04/03 entrega por Moodle Centros de las prácticas para su corrección. Devolución de las prácticas corregidas para su rectificación de los posibles errores.
El 04/03 deberán estar entregadas por Moodle Centros las prácticas de NOMINASOL para poder ser corregidas y evaluadas		

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios