

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO "TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS

HUMANOS

Modalidad Dual

Curso: 2023/24

Departamento: Administrativo y Comercio
Profesor/a: Jesús María Millán Cantero

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	8
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	8
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	8
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	10
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	11
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	11
9. TUTORÍAS.....	12

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Código/Módulo Profesional: 0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS• Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN• Título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRACIÓN• Grado: MEDIO
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none">• Curso: 1º• Horas: 126• Horas semanales: 6
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	<ul style="list-style-type: none">• Asociado a UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de RR.HH.• MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	<p>En este módulo aprenderás las tareas básicas de apoyo administrativo en el departamento de recursos humanos, incluyendo aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, organización y control de incidencias de los recursos humanos.• Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores.• Cumplimentación de contratos, recibos de salarios y documentos de cotización.• Gestión documental derivada de los sistemas de calidad, protección de datos y prevención de riesgos laborales.• Familiarización con las webs de organismos públicos relacionados con la gestión de personal y gestión telemática de la documentación relacionada.

Normativa:

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.

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Identificación del título:

Denominación: Gestión Administrativa

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión

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

Módulo profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (Código 0442).

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO 0442

DURACIÓN: 126 HORAS (6 HORAS /SEMANA)

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	RA1, RA2, RA3 RA4, RA5
	b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	
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.	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.	RA1, RA2, RA3 RA4, RA5
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.	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.	RA1, RA2, RA3 RA4, RA5
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.	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.	RA6
r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	RA6
	r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización	
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.	n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	RA3, RA4
	o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	

2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en el departamento de recursos humanos. Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.

- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Departamento de recursos humanos de cualquier entidad, independientemente de su actividad económica.
- Empresas de servicios de asesoría

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	
RA 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</p> <p>b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.</p>	Fuentes de la normativa laboral: fuentes internas y externas.
<p>c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.</p> <p>d) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p>	Funciones del departamento de recursos humanos. Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación.
<p>d) Se ha identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>e) Se han caracterizado las labores de apoyo a la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</p> <p>f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p>	El perfil de competencias y los candidatos. Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. Las ofertas de trabajo. La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
<p>g) Sea 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.</p> <p>h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.</p> <p>i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>	Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	
RA 2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>c) Se han identificado y contactado con las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</p>	Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.

<p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático – de cada uno de los participantes.</p>	<p>Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. Entidades de formación. Programas subvencionados.</p>
<p>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.</p>	<p>Técnicas de motivación.</p> <p>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.</p>
<p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p>	<p>Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.</p>

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	
RA 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p>	<p>Jornada de trabajo. Calendario laboral.</p>
<p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p>	<p>Forma del contrato.</p> <p>Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.</p> <p>Proceso y procedimiento de contratación laboral.</p> <p>Documentación y formalización del contrato.</p>
<p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información</p>	<p>Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>El finiquito.</p>

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	
RA 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario</p>	<p>Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.</p> <p>Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</p>
<p>b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</p>	<p>El salario. Percepciones salariales y no salariales.</p>

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

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	
RA 5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	La comunicación en el área de recursos humanos.
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de los empleados.	Control de horario. Absentismo. Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. Cálculos, estadísticas e informes.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	
RA 6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. 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. Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo

PRIMER TRIMESTRE													SEGUNDO TRIMESTRE																						
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	32				
FORMACIÓN INICIAL				UT.1.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y MODALIDADES. PROCESO DE CONTRATACIÓN. LA PRESTACIÓN LABORAL. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO																															
UT.2.- LA SEGURIDAD SOCIAL. EL SALARIO Y LA NÓMINA																																			
FORMACIÓN DUAL				UT. 3.- EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA																															
UT. 4.- EL CAPITAL HUMANO Y LAS RELACIONES LABORALES																																			
UT. 5.- INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL																																			
UT. 6.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES																																			

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematación general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Operaciones Administrativas RR.HH. será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7).

Evaluación formativa. Durante el 2º curso se realizarán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final será la media ponderada de todos los RAs del módulo.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica
- Técnicas basadas en la observación
- Técnicas orales

Instrumentos de evaluación:

- Prueba
- Trabajo
- Práctica
- Supuesto
- Lista
- Exposición

Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumno copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5, sin redondeo, y negativas las restantes

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor (sin redondeo).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I. Nota: La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El 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, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que, entre otras medidas, pueden llevarse a cabo con este alumnado. 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.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Situarlo en el sitio adecuado en clase, a fin de captar mejor su atención.
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Utilización recursos TIC's

ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

- Tipo de examen distinto.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen.

ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Disponemos de un aula donde se imparten las clases. Para la exposición teórica, se contará con recursos como: PC con conexión a internet, proyector de imágenes con el cañón, una pantalla de proyección y altavoces, así como recursos tradicionales como la pizarra para tiza.

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno y software de ofimática.

Utilización de la plataforma Workspace como instrumento de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto Mc GRAW HILL

Plataforma de recursos de la editorial Mc Graw Hill

Periódicos y publicaciones especializadas

Videos y películas

Diversos impresos y formularios: nóminas, contratos, modelos retenciones de IRPF, modelos de liquidación de seguros sociales, etc.

Textos normativos básicos como Constitución Española, Estatuto de los trabajadores y Convenios Colectivos.

Simuladores de nóminas, Sistema Red y Contrat@

Acceso a los portales de la Administración relacionados con el módulo, tales como: SEPE, Seguridad Social, Agencia Tributaria

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PRIMER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA
Noviembre	Salida cultural: Córdoba - Granada
Diciembre	Celebración de la Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita a la empresa Family Biscuits
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Marzo	Salida Cultural: Pantano de Cubillas

TERCER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita 1, 2, 3, emprende
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Nota. Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo, y estarán sujetas a la evolución de la situación sanitaria

9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

ANEXO I: CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO NO DUAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE POR RA	PONDERACIÓN CE
RA3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	30%	3.a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	15%	4,50%
		3.b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	25%	7,50%
		3.c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%	3,00%
		3.d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	5%	1,50%
		3.e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	5%	1,50%
		3.f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	5%	1,50%
		3.g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	5%	1,50%
		3.h) Se han obtenido los recibos de salario y documentos de cotización.	20%	6,00%
		3.i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	5%	1,50%
		3.j) Se han seguido criterios de plazo, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	5%	1,50%
		4.a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	10%	3,00%
		4.b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10%	3,00%
		4.c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	10%	3,00%
4.d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	15%	4,50%		
4.e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	25%	7,50%		
4.f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.	5%	1,50%		
4.g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	10%	3,00%		
4.h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	5%	1,50%		
4.i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5%	1,50%		
4.j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	5%	1,50%		
RA4.- 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.	30%	1.a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	10%	1,00%
		1.b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	20%	2,00%
		1.c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	15%	1,50%
		1.d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%	1,00%
		1.e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales habituales o telemáticos.	5%	0,50%
		1.f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10%	1,00%
		1.g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos - documental e informático - de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	5%	0,50%
		1.h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	5%	0,50%
		1.i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%	1,00%
		1.j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	5%	0,50%
		1.k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	5%	0,50%
		2.a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	25%	2,50%
		2.b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	1,00%
2.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 de	10%	1,00%		
2.d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	1,00%		
2.e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	1,00%		
2.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%	1,00%		
2.g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	10%	1,00%		
2.h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	5%	0,50%		
2.i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	5%	0,50%		
2.j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	5%	0,50%		
RA5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	10%	5.a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	25%	2,50%
		5.b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	15%	1,50%
		5.c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	15%	1,50%
		5.d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	15%	1,50%
		5.e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia en la empresa.	15%	1,50%
		5.f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de los empleados.	15%	1,50%
RA6.- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	10%	6.a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	30%	3,00%
		6.b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	10%	1,00%
		6.c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	40%	4,00%
		6.d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	10%	1,00%
		6.e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R -Reducir, Reutilizar, Reciclar.	10%	1,00%
	100%			100,0%