

Curso académico 2020/2021

**Departamento de Administración y FOL
Programación didáctica**



IES DIEGO DE SILOÉ

Módulo profesional:

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa

Profesor: **Antonio Alberto Gómez Matas**

Familia Profesional:	Administración y Gestión		
Título:	Título en Gestión Administrativa		
Grupo:	2º C.F.G.M. – GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Duración:	126 horas	Horas Semanales:	6

INDICE:

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	JUSTIFICACIÓN.....	4
2.1	Marco normativo para la Formación Profesional en España. Ámbito estatal.....	6
2.2	Marco normativo para la F.P. en Andalucía. Ámbito autonómico.	6
3.	CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO	7
3.1	Relación entre los niveles de concreción curricular.	7
3.2	El centro y su entorno.....	8
4.	OBJETIVOS.	10
4.1	4.1 Competencia general del título.	10
4.2	Competencias profesionales, personales y sociales (PPS).....	11
4.3	Objetivos generales del módulo profesional.....	12
4.4	Resultados de aprendizaje del módulo profesional.	14
5.	CONTENIDOS	16
5.1	Análisis y secuenciación de contenidos.	17
5.2	Unidades de trabajo.	20
5.3	Temas transversales.	56
6.	METODOLOGÍA	57
7.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	58
8.	EVALUACIÓN.....	58
8.1	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	59
8.2	Técnicas o instrumentos de evaluación.....	62
8.3	Criterios de calificación.....	62
9.	BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	63
10.	ANEXO DE ADECUACIÓN A LA FORMACIÓN ON LINE POR COVID-19.	65
10.1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO:	66
10.2	FCT y Proyecto 2ºFPI GM Gestión Administrativa.....	68
10.3	FCT y Proyecto 2º FPB Servicios Administrativos:	68

1. INTRODUCCIÓN

Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica. Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.

En los comienzos del siglo XXI, la sociedad española tiene la convicción de que es necesario mejorar la calidad de la educación, pero también de que ese beneficio debe llegar a todos los jóvenes, sin exclusiones. Como se ha subrayado muchas veces, hoy en día se considera que la calidad y la equidad son dos principios indisociables.

La magnitud de este desafío obliga a que los objetivos que deban alcanzarse sean asumidos no sólo por las Administraciones educativas y por los componentes de la comunidad escolar, sino por el conjunto de la sociedad.

La formación profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a las alumnas y alumnos para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Los títulos de formación profesional han de responder a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.

Actualmente, la formación profesional constituye una prioridad de la política educativa, de la política económica de la Unión Europea y del Gobierno de España.

Por un lado, los objetivos fijados por la Unión Europea para el año 2020 recogen la necesidad de incrementar el nivel de formación y cualificación tanto de los jóvenes en edad escolar como de la población trabajadora, para lo que es necesario reforzar, modernizar y flexibilizar las enseñanzas de formación profesional. La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

En el ámbito nacional, el Gobierno concibe la Formación Profesional como instrumento clave para avanzar hacia un nuevo modelo de crecimiento económico, y así lo ha manifestado en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

2. JUSTIFICACIÓN.

Las y los docentes necesitamos, como cualquier otro profesional, planificar nuestra actividad. Esta planificación resulta imprescindible, para cumplir con lo estipulado por instancias superiores y contextualizarlo a nuestro entorno. La programación didáctica tiene como función adecuar el Proyecto Curricular del mismo a las necesidades y características de un grupo de alumnado concreto. Mediante la misma se planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un tiempo determinado. Constituye la fase de la planificación más próxima a la intervención didáctica. La programación didáctica integrará los elementos curriculares pero a un mayor nivel de concreción y detalle, ya que, a través de la misma, se pretende guiar el proceso formativo correspondiente de cada uno de los módulos profesionales que integran el Ciclo Formativo, estableciendo una serie de actividades en un contexto y un tiempo determinados para enseñar unos contenidos con la finalidad de contribuir al desarrollo de las capacidades profesionales, personales y sociales planteadas.

En este sentido, la elaboración de la programación deberá partir de las siguientes consideraciones:

- | |
|---|
| En este sentido, la elaboración de la programación deberá partir de las siguientes consideraciones: |
| 1. El ámbito pedagógico del Proyecto de Centro, como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que fundamentarán nuestra actuación docente. |
| 2. La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, las capacidades terminales adecuadas al contexto, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo de Centro. |
| 3. El conocimiento del contexto que ha servido de referente para la elaboración del proyecto curricular, así como las necesidades más específicas detectadas en los alumnos, los recursos del centro y, en general, el diagnóstico inicial que se ha realizado. |

De acuerdo con este modelo, la función principal de la programación del módulo es la de establecer criterios que nos permitan organizar y secuenciar los contenidos a lo largo del curso o cursos del Ciclo Formativo y definir cada una de las unidades didácticas mediante las interrelaciones que se establezcan entre ellas.

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Con esta programación voy a intentar mantener y desarrollar las competencias clave dentro del marco de la propuesta realizada por la Unión Europea, se han identificado ocho competencias básicas:

1. *Competencia en comunicación lingüística*

Comunicarse y conversar son acciones que suponen habilidades para establecer vínculos y relaciones constructivas con los demás y con el entorno. Leer y escribir son acciones que suponen y refuerzan las habilidades que permiten buscar, recopilar y procesar información, y ser competente a la hora de comprender, componer y utilizar distintos tipos de textos con intenciones comunicativas o creativas diversas.

2. *Competencia matemática*

Consiste en la habilidad para utilizar y relacionar los números, sus operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión y razonamiento matemático, tanto para producir e

interpretar distintos tipos de información, como para ampliar el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad, y para resolver problemas relacionados con la vida cotidiana y con el mundo laboral. Asimismo, esta competencia implica el conocimiento y manejo de los elementos matemáticos básicos (distintos tipos de números, medidas, símbolos, elementos geométricos, etc.) en situaciones reales o simuladas de la vida cotidiana, y la puesta en práctica de procesos de razonamiento que llevan a la solución de los problemas o a la obtención de información.

3. *Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico*

Incorpora habilidades para desenvolverse adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en ámbitos de la vida y del conocimiento muy diversos (salud, actividad productiva, consumo, ciencia, procesos tecnológicos, etc.) y para interpretar el mundo, lo que exige la aplicación de los conceptos y principios básicos que permiten el análisis de los fenómenos desde los diferentes campos de conocimiento científico involucrados

4. *Tratamiento de la información y competencia digital*

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse. Disponer de información no produce de forma automática conocimiento. Transformar la información en conocimiento exige de destrezas de razonamiento para organizarla, relacionarla, analizarla, sintetizarla y hacer inferencias y deducciones de distinto nivel de complejidad.

Asimismo, supone manejar estrategias para identificar y resolver los problemas habituales de software y hardware que vayan surgiendo.

5. *Competencia social y ciudadana*

Esta competencia hace posible comprender la realidad social en que se vive, cooperar, convivir y ejercer la ciudadanía democrática en una sociedad plural, así como comprometerse a contribuir a su mejora.

6. *Competencia cultural y artística*

Esta competencia supone conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute y considerarlas como parte del patrimonio de los pueblos.

7. *Competencia para aprender a aprender*

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

Significa ser consciente de lo que se sabe y de lo que es necesario aprender, de cómo se aprende, y de cómo se gestionan y controlan de forma eficaz los procesos de aprendizaje, optimizándolos y orientándolos a satisfacer objetivos personales. Requiere conocer las propias potencialidades y carencias, sacando provecho de las primeras y teniendo motivación y voluntad para superar las segundas desde una expectativa de éxito, aumentando progresivamente la seguridad para afrontar nuevos retos de aprendizaje.

8. *Autonomía e iniciativa personal*

En síntesis, la autonomía y la iniciativa personal suponen ser capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.

2.1 Marco normativo para la Formación Profesional en España. Ámbito estatal.

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 (L.O.E.). (BOE 14-07-06).
- La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

ORDENACIÓN.

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)

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 01-12-2009)
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.

2.2 Marco normativo para la F.P. en Andalucía. Ámbito autonómico.

Además del referente normativo anterior, será de aplicación en nuestra comunidad:

- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (BOJA 26-12-2007) Dedicar el Capítulo V a la formación profesional.

Ordenación 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 la Formación Profesional Inicial

- **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 las enseñanzas

- **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)

De la evaluación

- **Orden de evaluación 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 (BOJA 15- 10-2010).

3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO **Relación entre los niveles de concreción curricular.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Por otra parte, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, reconoce dichos principios al dedicar el Título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Igualmente, su Título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro. Asimismo, en la ley se refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo. Finalmente, pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

El Reglamento Orgánico de Centros (**Decreto 327/2010 de 13 de julio**) posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento.

De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para

la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad.

A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los institutos como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y

favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

Una vez analizado el **primer nivel** de concreción del currículo (marco normativo, responsabilidad de las Administraciones educativas), pasamos a analizar el **segundo nivel** de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, que viene configurado por el Proyecto de Centro. Compuesto por el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, en el cual deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, el **tercer nivel** de concreción lo constituye las programaciones didácticas y de aula (unidad de trabajo), que recoge la metodología y actividades de enseñanza aprendizaje que cada profesor realiza con su grupo de alumnos, que se presentarán de forma secuenciada y en consonancia con el Proyecto de Centro.

El título de **Técnico en Gestión Administrativa**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Operaciones administrativas de recursos humanos**, que se imparte en segundo curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 126 horas que se distribuye a lo largo curso, con 6 horas semanales.

3.2 El centro y su entorno.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

El **centro** en el que vamos a impartir el módulo se enmarca en una localidad de tamaño mediano, ubicado en una zona rural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

La **oferta educativa** de nuestro centro es:

- ESO: Educación Secundaria Obligatoria (de 1º a 4º curso)
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- Bachillerato de Ciencias y Tecnología
- CFGM Gestión Administrativa.
- CFGM Electromecánica de vehículos automóviles
- FPB-SA, Formación Profesional Básica de Servicios administrativos
- FPB-MV, Formación Profesional Básica de Mantenimiento de vehículos

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destaco:

El proyecto lector y bibliotecas: Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destreza para la

consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

Proyecto bilingüe: El centro imparte la lengua extranjera inglés, dentro del proyecto bilingüe que durante este curso escolar se extiende a los grupos de 1º 2º 3º y 4º de la ESO.

Escuela TIC 2.0: En el centro contamos con aulas informatizadas y pizarras digitales que son usadas diariamente por nuestros alumnos como una herramienta fundamental en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Plan de Autoprotección: Que incluye la realización de dos simulacros de evacuación del centro educativo durante cada curso escolar.

Plan de Igualdad: A lo largo del curso se realizarán varias actividades por los diferentes departamentos como parte del proyecto de Igualdad de género.

Plan de acompañamiento: Que se lleva a cabo por los profesores del centro por las tardes para aquellos alumnos que necesitan apoyo escolar.

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media –baja, se caracteriza por la presencia de conflictos de carácter social o de cualquier otra tipología que impliquen una atención preferente, en algunos municipios colindantes de los que procede nuestro alumnado. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales...

La **comunidad familiar**. La comunidad familiar es generalmente tradicional. La mayoría de los padres tienen estudios primarios y ocupación no cualificada. El nivel sociocultural es medio-bajo.

En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparte el C. Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social, por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno industrial y de servicios creciente.

En aquellos módulos asociados a una unidad de competencia se establece una correspondencia biunívoca entre la unidad de competencia y su módulo. Por ello, a la hora de programar un módulo de estas características conviene analizar el perfil profesional.

El proceso de programación comenzará siempre con un análisis que descubra las relaciones existentes entre el perfil profesional del título, también llamado referente productivo, y las enseñanzas establecidas para él.

Desde la Formación Profesional y Aprendizaje Permanente se quiere, ahora, impulsar, como objetivo estratégico un mayor grado de innovación educativa. Esta innovación deberá pasar por la implantación progresiva de métodos que permitan alcanzar, juntamente con el logro de las competencias técnicas, el desarrollo de otras competencias transversales (Tratamiento de la información y competencia digital, Autonomía e iniciativa personal, Competencia social y ciudadana, Competencia para aprender a aprender), entre las que destaca la de aprender a aprender.

4. OBJETIVOS.

4.1 4.1 Competencia general del título.

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

Tienen como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.

La competencia general del título debe englobar y sintetizar, a su vez, la competencia general de las cualificaciones profesionales del CNCP, que se encuentran incluidas en el mismo.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en *realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.*

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. (constan en el Anexo V A) del Real Decreto 1631/2009)		Unidades de competencia del módulo Operaciones administrativas de recursos humanos.
Cualificación: ADG308_2 (RD 107/2008)	a) Actividades de gestión administrativa.	
Unidad de competencia: UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	
Unidad de competencia: UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	
Unidad de competencia: UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	✓

Unidad de competencia: UC0981_2	Realizar registros contables.	
Unidad de competencia: UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	
Unidad de competencia: UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	
Unidad de competencia: UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

4.2 Competencias profesionales, personales y sociales (PPS).

Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos de los sector/es productivo/s, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las *competencias profesionales, personales y sociales* que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del R.D.*

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
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.	✓
c)	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	
d)	Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	
e)	Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.	
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.	✓

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
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.	✓
h)	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	
i)	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.	
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.	✓
k)	Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	
l)	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	
m)	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	
n)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	✓
ñ)	Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	
o)	Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	✓
p)	Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	✓
q)	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	✓
r)	Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	✓

4.3 Objetivos generales del módulo profesional.

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje. (una vez superado el proceso de aprendizaje)

CARACTERÍSTICAS:

1. No establecen conductas de forma directa, por tanto, no son en sí mismos evaluables.
2. Son capacidades que si se movilizan pueden utilizarse en un gran número de posibles acciones
3. Por cada competencia descrita del perfil debe haber al menos un objetivo general asociado a la misma

La formación del módulo contribuye a alcanzar los *objetivos generales* de este ciclo

formativo que se relacionan a continuación, *enunciados en el artículo 3 de la Orden, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en negrita.*

	Objetivos generales del título	Objetivos a los que contribuye el Módulo
a)	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.	
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	
c)	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.	
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.	
e)	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	✓
f)	Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	
g)	Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.	
h)	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	
i)	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.	
j)	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	
k)	Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.	✓
l)	Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.	✓
m)	Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.	
n)	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	
ñ)	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	
o)	Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.	✓
p)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	
q)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	
r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	✓
s)	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
t)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	✓
u)	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	

4.4 Resultados de aprendizaje del módulo profesional.

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, *habilidades, destrezas y conocimientos* que se predicen del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella
2. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor.
3. 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.
4. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
5. 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.

Las características propias de un resultado de aprendizaje son:

- Deben permitir inferir que las personas van a desempeñar de forma eficaz y eficiente las funciones en el campo profesional asociado a los mismos
- Describe lo que previsiblemente los estudiantes deberán saber, comprender y ser capaces de hacer al finalizar con éxito un módulo
- Los resultados de aprendizaje se expresan en términos de competencia contextualizada.
 - Estar relacionados con las competencias.
 - Adaptarse al nivel de las mismas, ya que los resultados de aprendizaje varían según el curso
 - Estar enunciados de manera que faciliten la comprobación del grado de adquisición por los estudiantes).

Para ello, vamos a analizar la relación existente entre las realizaciones profesionales de la(s) unidad(es) de competencia y los resultados de aprendizaje del módulo asociado. (Ver

ANEXO I). Así mismo hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional. (Ver ANEXO I).

La formación profesional actual es una formación basada en competencias. Sintetizando, esto quiere decir que el currículo se establece en orden a alcanzar unas determinadas competencias que son requeridas para capacitar al alumnado en el desempeño de una actividad profesional.

De este modo descubrimos y registramos si todas las realizaciones están siendo trabajadas desde algún resultado de aprendizaje, o si todos los RA definidos persiguen el logro de alguna realización. Así como mediante qué resultados de aprendizaje contribuimos a alcanzar los objetivos generales.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos además de las realizaciones profesionales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

ANEXO I

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	REALIZACIONES PROFESIONALES <i>UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humano (RD 107-08)</i>	OBJETIVOS GENERALES. <i>Orden 21/2011</i>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	UNIDADES DE TRABAJO IMPLICADAS
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	RP1	k	1-a) 0.8 % 1-c) 0.8 % 1-d) 0.8 % 1-e) 0.8 % 1-f) 0.8 % 1-g) 0.8 % 1-h) 0.8 % 1-i) 0.8 % 1-j) 0.4 % 1-k) 0.4 %	U.T. 1
RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	RP2	e, l,	2-a) 0.8% 2-b) 0.8 % 2-c) 0.8 % 2-d) 0.8 % 2-e) 0.8 % 2-f) 0.8 % 2-g) 0.8 % 2-h) 0.8 % 2-i) 0.8 % 2-j) 0.8 %	U.T. 2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	REALIZACIONES PROFESIONALES <i>UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humano (RD 107-08)</i>	OBJETIVOS GENERALES. <i>Orden 21/2011</i>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	UNIDADES DE TRABAJO IMPLICADAS
RA-3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor.	RP3	e, t	1-b) 0.8 % 3-a) 2.5 % 3-b) 2.5 % 3-c) 2.5 % 3-d) 2.5 % 3-e) 2.5 % 3-f) 2.5 % 3-g) 2.5 % 3-h) 2.5 % 3-i) 2.5 % 3-j) 2.5 % 4-a) 2.5 %	U.T. 3 U.T. 4 U.T. 6 U.T. 11
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	RP4	e	4-b) 4 % 4-c) 4 % 4-d) 8.5 % 4-e) 12 % 4-f) 3 % 4-g) 3 % 4-h) 2.5 % 4-i) 3 % 4-j) 2.5 %	U.T. 7 U.T. 8 U.T. 9 U.T. 10 Supuesto práctico Nominasol
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	RP5	e	5-a) 1.5 % 5-b) 1.5 % 5-c) 1.5 % 5-d) 1.5 % 5-e) 1.5 % 5-f) 1.5 %	U.T. 5
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.	RP3	o	6-a) 1 % 6-b) 1 % 6-c) 1 % 6-d) 1 % 6-e) 1 %	U.T. 12

5. CONTENIDOS

Son el instrumento de mediación del proceso de aprendizaje que van a permitir alcanzar los

resultados de aprendizaje.

Entendemos por contenidos el conjunto de saberes, conceptos, habilidades y actitudes, en torno a los cuales se organizan las actividades en el aula.

Podemos distinguir tres tipos:

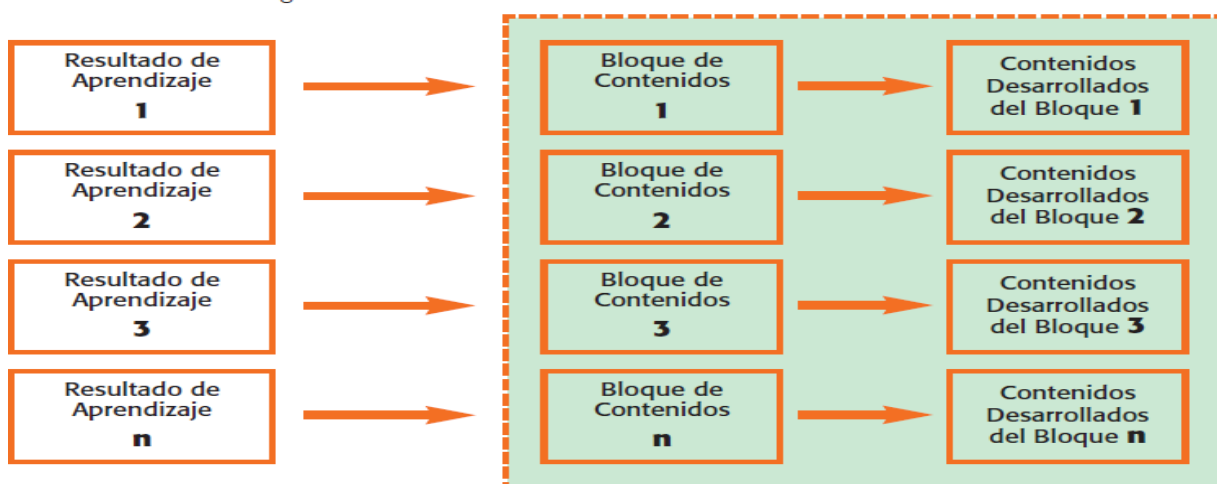
- **Contenidos conceptuales (SABER):** ¿qué enseñar?. Recoge los concepto teórico prácticos que el alumnos adquiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Hacen referencia al saber y están relacionados con hechos, con datos, con teorías, con principios y con leyes.
- **Contenidos procedimentales (SABER HACER):** ¿cómo enseñar?. Analiza los procedimientos y estrategias de enseñanza. Hacen referencia al saber-hacer y están relacionados con procesos, con procedimientos, con destrezas y con normas en todos los ámbitos de las competencias.
- **Contenidos actitudinales (SER).** ¿por qué enseñar?. Indican la orientación que debe darse a los contenidos conceptuales y procedimentales. Las actitudes son un conjunto de tendencias a comportarse y enfrentarse de una determinada manera ante las personas, situaciones, acontecimientos, objetos o fenómenos. Corresponden al saber ser o saber comportarse. Hacen referencia al querer ser y estar, saber ser y estar y están relacionados con actitudes, valores y normas.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, *que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.*

Tal como se refleja en el siguiente esquema

La estructura es como sigue:



Mapa de contenidos totalmente asociado a Resultados de Aprendizaje.

5.1 Análisis y secuenciación de contenidos.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con el siguiente los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de

habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la *ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa*, son los siguientes:

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

- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación.
- El perfil de competencias y los candidatos.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Las ofertas de trabajo.
- La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- 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.

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

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

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

- Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.
- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social.
- Régimenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.

- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
 - Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.
 - El finiquito.
- 4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:**
- El salario. Percepciones salariales y no salariales.
 - Tipos y bases de cotización
 - Confección del recibo de Salarios.
 - Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
 - Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención.
 - Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.
 - Gestión informatizada de la documentación.
- 5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:**
- La comunicación en el área de recursos humanos.
 - Control horario.
 - Absentismo.
 - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.
 - Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.
 - Cálculos, estadísticas e informes
- 6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:**
- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
 - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
 - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
 - Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.
 - Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

Estos contenidos se distribuyen en 6 bloques temáticos que serían:

-
- BLOQUE 1.** Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.
- BLOQUE 2** Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.
- BLOQUE 3** Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo
- BLOQUE 4.** Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes
- BLOQUE 5.** Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral
- BLOQUE 6.** Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos
-

Identificados los bloques de contenidos que dan respuesta, a través de los resultados de aprendizaje, a las competencias que sirven de referente del módulo, definimos en relación con ellos las unidades didácticas.

De esta manera, cada módulo se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad. Según aparece relacionado en la siguiente tabla.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	
1	1	El departamento de recursos humanos	10 h	PRIMERA	TEMAS TRANSVERSALES
2	2	Motivación y formación de los recursos humanos	10 h		
3	3	El Derecho laboral y sus fuentes	5 h.		
	4	El Contrato de trabajo y las modalidades de contratación	10 h		
	6	La Seguridad Social	10 h		
	11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	5 h		
5	5	Gestión y control del tiempo de trabajo	10 h.	SEGUNDA	
4	7	El salario y la nómina (Esta unidad se verá en el módulo H.LC.)	10 h.		
	8	Cálculo de la cotización a la S.S. y de la retención a cuenta del IRPF	10 h.		
	9	Casos prácticos de recibos de salarios	21 h.		
	10	Liquidación de las cotizaciones a la S.S. y de las retenciones a cuenta del IRPF	10 h.		
	13	Supuesto práctico con la aplicación informática Nominasol	10 h.		
6	12	La calidad en el departamento de recursos humanos	5 h.		
TOTAL			126		

5.2 Unidades de trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	1	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	El departamento de recursos humanos		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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</p> <p>RA (O. 21/2/2011): RA-1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>	<p>a) Describir los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales</p> <p>c) Relacionar 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) Identificar las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>e) Caracterizar las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</p> <p>f) Identificar los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>g) Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.</p> <p>h) Mantener 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) Recopilar la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>j) Realizar consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de</p>	<p>Conceptuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones del departamento de recursos humanos. - Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación. - El perfil de competencias y los candidatos. - Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. - Las ofertas de trabajo. - La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. - 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. <p>Procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las razones por las que la consideración a los recursos humanos como estratégicos y constituyen una ventaja competitiva para la empresa. - Explicación, en situaciones concretas, de cómo el departamento de recursos 	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red. <p>Temporalización: 10 sesiones</p>

	<p>gestión de personal. k) Aplicar los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz</p>	<p>humanos puede contribuir a incrementar la productividad y la satisfacción de los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enumeración de las razones por las cuales las empresas pueden subcontratar la realización de algunas de las funciones del departamento de recursos humanos. <p>Actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestar interés por conocer como una adecuada política de recursos humanos puede contribuir a una mayor satisfacción de los clientes. - Reflexionar la ventaja competitiva que genera una adecuada gestión de los recursos humanos. - Valorar la importancia que para la adecuada selección de personal tiene el haber realizado correctamente y los perfiles profesionales de cada puesto de trabajo. - Valorar la importancia de la adecuada elección de las competencias de cada puesto de trabajo, para la correcta selección de las personas que los han de ocupar. - Manifestar interés por conocer las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el decreto que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa. - Valorar la importancia de la elección de la fuente de reclutamiento adecuada para cada puesto de trabajo y para cada tipo de empresa. - Curiosidad por investigar cuales son las competencias requeridas para desempeñar diferentes puestos de trabajo, especialmente los puestos en los que se 	
--	---	---	--

		<p>realizan tareas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido crítico para identificar que pruebas de selección han de ser sometidos los candidatos a diferentes puestos de trabajo. - Reflexionar sobre las consecuencias negativas que puede tener una imagen inadecuada en las redes sociales. - Reconocimiento de la importancia que tiene el programa de acogida para la correcta integración de los trabajadores en la empresa. - Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófobas o discriminatorias, en procesos de selección de personal. - Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la selección basándose en otros criterios que no sean las competencias de los candidatos. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>1-a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. 0.8 %</p> <p>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. 0.8 %</p> <p>1-d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. 0.8 %</p> <p>1-e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. 0.8%</p> <p>1-f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. 0.8 %</p> <p>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 los informes apropiados. 0.8 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de un esquema que refleje las funciones del departamento de recursos humanos. - Elaboración de cuadros en los que se clasifiquen las actividades relacionadas con cada una de las funciones de que se desarrollan en el departamento de recursos humanos. - Realización de un esquema en el que se reflejen todas las fases del proceso de reclutamiento y selección del personal, describiendo someramente sus características. - Utilización del decreto que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa para identificar la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales. - Acceder a redes sociales en las que se tengan perfiles y analizar críticamente el propio perfil y el 	

<p>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 datos creada para este fin. 0.8 %</p> <p>1-i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. 0.8 %</p> <p>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. 0.4 %</p> <p>1-k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. 0.4 %</p>		<p>de los compañeros, identificando todos aquellos elementos que pueden favorecer o perjudicar a un candidato que opte a un puesto de trabajo.</p> <p>- Realización de un esquema de un plan de acogida para los trabajadores que van a cubrir puestos de trabajo en una empresa de tamaño mediano.</p>
---	--	---

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	2	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	Motivación y formación de los recursos humanos		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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</p> <p>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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 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.</p>	<p>a) Describir las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>c) Identificar y contactar con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</p> <p>d) Clasificar las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Organizar listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático- de cada uno de los participantes.</p> <p>g) Actualizar 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>h) Actualizar las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Realizar consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>j) Aplicar a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento</p>	<p>Conceptuales: - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. - Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. - Técnicas de motivación - Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. - Entidades de formación. Programas subvencionados. - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. - Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.</p> <p>Procedimentales: - Identificación del nivel motivacional, según la teoría de Maslow, de diferentes personas en distintas situaciones laborales. - Identificación, en diferentes situaciones laborales, de los factores higiénicos y motivacionales. - Identificación, en diferentes situaciones, de intervenciones que se pueden realizar</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 10 sesiones</p>

	<p>y accesibilidad a la información.</p>	<p>para mejorar la satisfacción en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar en diferentes convenios colectivos como se reflejan las medidas para la promoción de los trabajadores y si se establecen planes de carrera. - Identificación de las posibles ayudas que pueden tener diferentes personas para realizar cursos de formación. - Descripción de los documentos que pueden formar parte del expediente personal de un trabajador en una situación concreta. - Identificación de los plazos de conservación de los documentos relacionados con los recursos humanos, según las normativas laboral, mercantil y fiscal. - Determinación de los documentos que se deben conservar en la empresa, cuánto tiempo y cuales se pueden expurgar. <p>Actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por conocer cómo se puede incrementar la motivación de los trabajadores. - Reflexionar sobre las repercusiones que tiene una alta motivación de los trabajadores en la productividad y la ventaja competitiva que esto supone. - Valorar las repercusiones personales, sociales y económicas que pueden tener la desmotivación de los trabajadores. - Valorar la formación profesional como un elemento esencial para promocionar en la vida profesional y personal. - Reflexionar sobre cómo se puede construir el futuro profesional mediante los planes de carrera. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Reflexionar sobre la relación que existe entre la formación adecuada de los trabajadores y la productividad. - Mostrar interés por conocer como aplican las empresas las bonificaciones para la formación de los trabajadores. - Disposición favorable para buscar cursos y entidades de formación en casos concretos. - Rigor y meticulosidad para organizar los expedientes y clasificar la documentación de los trabajadores. - Valorar el orden y el control para la correcta gestión de la documentación del expediente de los trabajadores. - Manifestar curiosidad por conocer que documentos deben conservar las empresas y cuánto tiempo. - Curiosidad por conocer cómo deben proteger las empresas la documentación de los expedientes de los trabajadores. - Rigor para determinar que documentos se deben transferir al archivo histórico y cuales se pueden expurgar. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>2-a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. 0.8 %</p> <p>2-b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control. 0.8 %</p> <p>2-c) Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. 0.8 %</p> <p>2-d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos. 0.8 %</p> <p>2-e) Se han organizado listados de actividades de formación y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre una relación de puestos de trabajo, identificar las motivaciones que pueden tener las personas que los ocupan. - Realización de análisis para identificar en diferentes situaciones laborales que aspectos de las Teorías X e Y se están aplicando. - Realización de una relación de las técnicas motivacionales que se aplicarían de forma prioritaria y secundaria en diferentes situaciones laborales. - Búsqueda de cursos de formación relacionados con la tareas administrativas que den lugar a la obtención de certificados de profesionalidad. 	

<p>reciclaje en función de programas subvencionados. 0.8 % 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. 0.8 % 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. 0.8 % 2-h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. 0.8 % 2-i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. 0.8 % 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. 0.8 %</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de ejercicios prácticos en los que se calcule el crédito de formación que corresponde a empresas con diferente número de empleados. - Ante una necesidad de formación concreta, búsqueda de cursos y de entidades que impartan cursos de formación relacionados con esa necesidad. - Estudio de la página web del Sepe y de la Fundación tripartita para la formación en el empleo, para identificar entidades y cursos de formación que se realizan en la provincia y en la Comunidad Autónoma en la que se reside. - Preparación de un dossier compuesto por los documentos necesarios para gestionar un curso de formación.
---	--	---

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	3	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	El Derecho Laboral y sus fuentes.		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): RA-3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos. b) Identificar las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.</p>	<p>Conceptuales: - Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.</p> <p>Procedimentales: - Análisis de la evolución del Derecho laboral. - Elaboración de un esquema que refleje las divisiones del Derecho resaltando la peculiaridad del Derecho del trabajo. - Identificación de las actividades sometidas al Derecho laboral - Análisis de las fuentes del Derecho laboral identificando las fuentes externas e internas - Análisis de las actuaciones de la Unión Europea en materia laboral - Identificación del contenido laboral de la Constitución - Análisis de los principios para la aplicación de las normas laborales - Análisis de los organismos relacionados con la Administración laboral - Análisis de la estructura y competencia de los tribunales laborales - Visita a los tribunales laborales en Granada.</p> <p>Actitudinales: - Reflexión de cómo la situación laboral actual es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar sus condiciones</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 5 sesiones</p>

		de vida a lo largo de la historia. - Interés por la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores. - Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización - Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo - Valoración positiva de los organismos relacionados con la Administración laboral - Valoración positiva de los Tribunales laborales.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN		TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
3-a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos. 2.5 % 1-b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. 0.8 %		- Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 %	- Búsqueda en la página web del Ministerio de Empleo en la versión electrónica del Estatuto de los Trabajadores en la versión original las modificaciones introducidas a lo largo de su existencia. - Realización de casos prácticos relacionados con actividad regulada por el Derecho laboral. - Realización de un cuadro con las actividades excluidas de la relación laboral y las relaciones laborales especiales. - Realización de casos prácticos relacionados con actividades excluidas y relaciones laborales especiales - Realización de casos prácticos relacionados con los principios de jerarquía normativa

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	4	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): RA-3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>b) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Cumplimentar los contratos labores.</p> <p>d) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>i) Registrar la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p>	<p>Conceptuales: - Forma del contrato. - Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo.</p> <p>Procedimentales: - Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo. - Análisis del contenido mínimo del contrato de trabajo - Descripción de las distintas modalidades de contratos - Elección de la contratación adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. - Análisis del periodo de prueba y de los derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores durante el mismo. - Análisis de otras contrataciones especiales - Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral.</p> <p>Actitudinales: - Interés por las condiciones y por los</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 10 sesiones</p>

		<p>problemas laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de determinados sectores de actividad profesional. - Valorar la importancia de elegir el modelo de contrato adecuado. - Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías. - Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, de discriminación en el trabajo. - Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN		ACTIVIDADES E-A
<p>3-b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. 2.5 %</p> <p>3-c) Se han cumplimentado los contratos labores. 2.5 %</p> <p>3-d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. 2.5 %</p> <p>3-i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. 2.5 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 		<ul style="list-style-type: none"> - - Elaboración de un cuadro resumen con las principales características de los contratos de trabajo. - - Resolución de casos prácticos de contratos de trabajo distinguiendo sus elementos y analizando su contenido. - - Acceder a la página web del Servicio Nacional de Empleo (SEPE) y descargar los modelos de contratos que correspondan. - - Resolución de casos prácticos de cumplimentación de contrato y comunicación de la contratación y de la copia básica al SEPE a través de la aplicación contrat@.

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	5	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	Gestión y control del tiempo de trabajo.		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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</p> <p>RA (O. 21/2/2011): RA-5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>a) Determinar los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Elaborar los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Realizar cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Elaborar informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>e) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Realizar periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>	<p>Conceptuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en el área de recursos humanos. - Control horario. - Absentismo. - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. - Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. - Cálculos, estadísticas e informes. <p>Procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la jornada laboral - Análisis de los periodos de descanso. - Análisis de las jornadas especiales. - Identificación de las medidas existentes para favorecer la conciliación - Análisis de las características de la jornada nocturna y el trabajo a turnos. - Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias, así como su retribución y compensación, en su caso. - Análisis y realización de casos prácticos relacionados con los permisos retribuidos - Análisis y realización de ejercicios relacionados con el periodo vacacional y la interrupción en su caso. - Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable. - Análisis del control del personal según los objetivos marcados por la dirección 	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red. <p>Temporalización: 10 sesiones</p>

		<p>- Análisis los aspectos disciplinarios en el control del personal.</p> <p>Actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo. - Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones. - Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula. - Manifestar solidaridad ante situaciones injustas. - Reflexionar sobre la repercusión del absentismo laboral - Interés por conocer el procedimiento para gestionar las bajas en caso de enfermedad. - Reflexionar sobre sentencias relacionadas con el poder de dirección del empresario. - Reflexionar sobre situaciones injustas producidas en la gestión de las bajas laborales. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>5-a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuenta a sus comunicaciones internas. 1.5 %</p> <p>5-b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. 1.5 %</p> <p>5-c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. 1.5 %</p> <p>5-d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. 1.5 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de una tabla que recoja la reducción de jornada por circunstancias personales. - Realización de casos prácticos relacionados con las horas extraordinarias - Realización de ejercicios relacionados con el procedimiento para la gestión de las bajas en caso de enfermedad. 	

<p>% 5-e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa. 1.5 % 5-f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados. 1.5 %</p>		
--	--	--

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	6	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	La Seguridad Social.		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): RA-3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>e) Definir los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) Obtener 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) Aplicar las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>j) Seguir criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p> <p>a) Identificar los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario</p>	<p>Conceptuales: - 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. - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</p> <p>Procedimentales: - Identificación de los fines de la Seguridad Social. - Análisis el campo de aplicación de la Seguridad Social - Distinción de los regímenes de la Seguridad Social. - Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social. - Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social. - Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</p> <p>Actitudinales: - Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social. - Interés por conocer las obligaciones del empresario en materia de Seguridad</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 10 sesiones</p>

		<p>Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento de la Seguridad social la cotización de empresarios y trabajadores. - Interés y curiosidad en la cumplimentación de los documentos utilizados en la unidad. - Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social. - Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social. - Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías relacionadas con los documentos utilizados en esta unidad, descargando de la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social los documentos necesarios. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>3-e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. 2.5%</p> <p>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. 2.5 %</p> <p>3-g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. 2.5%</p> <p>3-j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. 2.5 %</p> <p>4-a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario 2.5 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones de la Seguridad Social. - Realización de supuestos prácticos relacionados con la inscripción de empresas, autónomos y variación de datos y cese de la actividad - Realización de casos prácticos de afiliación y alta de trabajadores, así como bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras y transmisión de los mismos por el sistema RED. - Análisis y realización de supuestos prácticos relacionados con las modalidades de transmisión de datos del sistema RED 	

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	7	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	El salario y la nómina		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 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.</p>	<p>b) Identificar los conceptos de retribución y cotización del trabajador, diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>c) Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</p>	<p>Conceptuales: 1. Salario. 1.1. Clases de salarios. 1.2. Salario mínimo interprofesional 2. El recibo de salarios: la nómina y su estructura. 3. Las percepciones salariales. 4. Las percepciones no salariales. 5. Las deducciones.</p> <p>Procedimentales: - Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional, diario, mensual y anual, en vigor en el ejercicio en curso. - Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina. - Clasificación de las percepciones enumeradas por los alumnos, en salariales y no salariales. - Sobre un listado exhaustivo de percepciones facilitado por el profesor, indicar cuáles son salariales y cuáles no salariales.</p> <p>Actitudinales: - - Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios. - Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de pago de</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 10 sesiones</p>

		<p>salarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestar interés por conocer cómo se practican los descuentos sobre diversos conceptos retributivos. - Rigor y meticulosidad a la hora de anotar los datos en los recibos de salarios y realización con precisión los cálculos. - Interés por conocer las casuísticas que pueden dar a situaciones retributivas especiales y como repercuten en el salario de los trabajadores que están en esas situaciones. - Curiosidad por conocer cómo es el recibo de salarios de una persona que está desempeñando un puesto de trabajo, del grupo profesional en el que estarán encuadrados los alumnos cuando finalicen el ciclo formativo y se le presenta alguna de las situaciones estudiadas en la unidad. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>4-b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador, diferenciado los tipos de retribución más comunes. 4 %</p> <p>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. 4 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada una de sus partes. - Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias. - Realización de ejercicios consistentes el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad. 	

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	8	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	Cálculo de la cotización a la S.S. y de la retención a cuenta del IRPF		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 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.</p>	<p>d) Calcular el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p>	<p>Conceptuales: - El salario. Percepciones salariales y no salariales. - Tipos y bases de cotización - 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.</p> <p>Procedimentales: - Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no. - Identificación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicando la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cálculo de la base. - Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual. - Aplicación de los porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente, con objeto de calcular las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social, - Sobre una relación exhaustiva de</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 10 sesiones</p>

		<p>percepciones, indicar cuales no tributan en el IRPF.</p> <p>Actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curiosidad por conocer la diferencia entre el salario bruto y el neto. - Interés por conocer las deducciones a las que están sometidos las retribuciones de los trabajadores. - Curiosidad por determinar que parte del salario cotiza a la Seguridad Social, y que parte tributa al IRPF. - Curiosidad por conocer el destino de las cotizaciones de los trabajadores y de las retenciones a cuenta del IRPF. - Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización, y cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF. - Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad Social y del estado del bienestar. - Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales. - Manifestar actitud crítica y ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales. 	
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN</p>	<p>TECNICAS DE EVALUACIÓN</p>	<p>ACTIVIDADES E-A</p>	

<p>4-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. 8 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> o Percepción de salario mensual. o Percepción de salario diario. o Realización de horas extraordinaria y de fuerza mayor. o Gratificaciones extraordinarias. o Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social. o Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites. o Bases de cotización que superan el máximo del grupo de cotización o Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización. o Anticipos. - Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de tributación de las percepciones exentas de tributar en el IRPF. - Utilización de página web de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.
--	---	--

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	9	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	Casos prácticos de recibos de salarios.		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 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.</p>	<p>d) Calcular el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>e) Calcular y cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización.</p>	<p>Conceptuales: - Confección del recibo de Salarios.</p> <p>Procedimentales:</p> <p>Actitudinales: - Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios. - Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de pago de salarios. - Manifestar interés por conocer cómo se practican los descuentos sobre diversos conceptos retributivos. - Rigor y meticulosidad a la hora de anotar los datos en los recibos de salarios y realización con precisión los cálculos. - Interés por conocer las casuísticas que pueden dar a situaciones retributivas especiales y como repercuten en el salario de los trabajadores que están en esas situaciones. - Curiosidad por conocer cómo es el recibo de salarios de una persona que está desempeñando un puesto de trabajo, del grupo profesional en el que estarán encuadrados los alumnos cuando finalicen el ciclo formativo y se le presenta alguna</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 21 sesiones</p>

		de las situaciones estudiadas en la unidad. - Reflexión sobre las razones por las que existen contratos a tiempo parcial - Mostrar curiosidad por conocer las características de los contratos a tiempo parcial y como se calculan las bases de cotización cuando existen horas complementarias y extraordinarias.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN		TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>4-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. 8 %</p> <p>4-e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. 12 %</p>		<p>- Pruebas escritas teórico- prácticas 70 %</p> <p>- Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 %</p> <p>- Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 %</p> <p>- Cuaderno 10 %</p>	<p>- Realización de casos prácticos consistentes en la cumplimentación de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Antigüedad o Complementos salariales. o Horas extraordinarias y de fuerza mayor. o Gratificaciones extraordinarias. o Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte. o Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social. o Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites. o Anticipos. o Descuento de los anticipos. o Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos. o Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF. o Retribuciones que no están sometidas a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites. <p>- Realización de nóminas con retribución diaria, en los que partiendo de un ejercicio en el que la</p>

		<p>retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.- Realización de supuestos prácticos consistentes en recibos de salarios consistentes en retribuir a trabajadores con contratos a tiempo parcial, introduciendo casuística como:<ul style="list-style-type: none">o Complementos salariales.o Horas extraordinarias y complementarias.o Gratificaciones extraordinarias.o Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.o Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límiteso Realización de actividades consistentes en calcular los límites de las bases de cotización en los contratos a tiempo parcial.
--	--	---

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	10	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	Liquidación de las cotizaciones a la S.S. y de las retenciones a cuenta del IRPF		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 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.</p>	<p>f) Tener 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.</p> <p>g) Obtener los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>i) Valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p>	<p>Conceptuales: - 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.</p> <p>Procedimentales: - Vemos un esquema con el procedimiento del sistema de liquidación directa. Sistema Cret@. - Trabajaremos con videos y manuales del Sistema Cret@ - Búsqueda de las tablas de bonificaciones y reducciones en las cotizaciones para aplicarlas en diferentes casos propuestos. - Complimentación de facturas de profesionales en las que se retenga a cuenta del IRPF. - Accedemos a la sede electrónica de la Agencia Tributaria para complimentar on line los modelos 111 y 190. - Complimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 10 sesiones</p>

		<p>Actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés por conocer cuál es el tipo de cotización que corresponde en concepto de AT y EP, por la realización de tareas administrativas en su futuro laboral. - Disposición favorable, e interés, por conocer cómo se localizan, en la página Web de la Seguridad Social, los datos necesarios para cumplimentar los documentos de cotización. - Rigor y meticulosidad para organizar los datos, anotarlos en los documentos y realización de los cálculos con precisión. - Curiosidad por conocer la finalidad de las cotizaciones que se ingresan en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Disposición favorable por conocer la información a la que se puede acceder desde sede electrónica de la Agencia Tributaria. - Interés por conocer los tipos de retención actualizados en el ejercicio económico en que se realizan las actividades. - Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos y de las cotizaciones sociales. - Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento del sistema social el pago de los impuestos y las cotizaciones. - Manifestar curiosidad por conocer las razones por las que la Agencia tributaria exige cumplimentar declaraciones informativas. 	
--	--	--	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>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. 3 %</p> <p>4-g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. 3 %</p> <p>4-i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. 3 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de las cotizaciones de empresas con varios trabajadores. - Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos que hay que utilizar en cada caso. - Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> o Del trabajo. o De actividades profesionales. o Del capital mobiliario. o Premios. o Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones. - Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111. - Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	11	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): RA-3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>h) Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.</p>	<p>Conceptuales: - Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito.</p> <p>Procedimentales: - Identificación de las distintas circunstancias que pueden modificar los contratos de trabajo. - Análisis de las distintas causas de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo. - Identificación de las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo tanto para la empresa como para el trabajador. - Identificación y análisis de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.</p> <p>Actitudinales: - Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización - Preocupación de los alumnos por las consecuencias sociales y económicas que producen los despidos tanto individuales como colectivos. - Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la modificación o suspensión</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 5 sesiones</p>

		<p>del contrato a un trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones cuando los contratos de trabajo se extinguen ante una modificación de las condiciones de trabajo. - Recocer la importancia de ajustar los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo a la normativa legal. - Interesarse por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones que procedan cuando los contratos de trabajo se extinguen. - Reconocer la importancia de calcular correctamente la liquidación que corresponda a los trabajadores cuando se produzca la extinción del contrato de trabajo. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>3-h) Se han identificado las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito. 2.5 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - - Elaboración de la documentación necesaria para comunicar formalmente a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo. - - Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo. - - Elaboración de la documentación necesaria para comunicar formalmente a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo. - - Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo. - - Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo. 	

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	12	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	La calidad en el departamento de recursos humanos		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 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</p>	<p>a) Diferenciar los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Valorar la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Aplicar las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Aplicar los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.</p>	<p>Conceptuales: - Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. - Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos. - Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.</p> <p>Procedimentales: - Identificación de las medidas de seguridad que deben aplicarse a diferentes documentos con los que se trabaja en el departamento de recursos humanos, del expediente de los trabajadores. - Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales en la oficina. - Realización de un listado de medidas que se pueden adoptar desde el departamento de recursos humanos para aplicar las "3R": reducir, reutilizar y reciclar.</p> <p>Actitudinales: - Disposición favorable para adoptar medidas que eviten los riesgos laborales en</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red.</p> <p>Temporalización: 5 sesiones</p>

		<p>el aula derivados de la ergonomía del puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés por conocer cómo se pueden aplicar buenas prácticas ambientales en el aula y en las actividades cotidianas. - Actitud crítica ante actos y actitudes irrespetuosas con el medio ambiente. - Reflexión sobre la importancia de la protección de los datos de carácter personal y sobre las consecuencias que puede tener la falta de aplicación de las normas de protección. - Valorar la importancia que tiene, para los ciudadanos y para los trabajadores, la protección de sus datos de carácter personal. - Adquirir conciencia de la importancia de realizar un correcto tratamiento de los datos de carácter personal. - Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable. - Rechazo de conductas de los empresarios que supongan incumpliendo de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	

<p>6-a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. 1 %</p> <p>6-b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. 1 %</p> <p>6-c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. 1 %</p> <p>6-d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. 1 %</p> <p>6-e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar. 1 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas teórico- prácticas 70 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 10 % - Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa 10 % - Cuaderno 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de diferentes documentos en función del nivel de seguridad que se les ha de asignar. - Búsqueda en Internet de cláusulas de confidencialidad y de secreto profesional, para incluir en los contratos laborales, adaptándolos a puestos de trabajo concretos. - Realización de casos prácticos relativos a las medidas de seguridad que se han de adoptar con documentos de diferente tipo. - Trabajo sobre de las medidas preventivas que se han de aplicar en función de los riesgos laborales de los trabajos de oficina - Trabajo para identificar las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos
--	---	--

MÓDULO PROFESIONAL:	UNIDAD TRABAJO:	13	CURSO:
Operaciones administrativas de recursos humanos	Supuesto práctico con la aplicación informática Nominasol		Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 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</p>	<p>h) Crear los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>j) Realizar periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>	<p>Conceptuales: - Gestión informatizada de la documentación</p> <p>Procedimentales: -</p> <p>Actitudinales: Interés por aprender a manejar la aplicación informática Nominasol. - Disposición favorable, e interés, por conocer como se localizan, en la página Web de la Seguridad Social, los datos necesarios para cumplimentar los documentos de cotización. - Rechazo de conductas de los empresarios que supongan incumpliendo de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos.</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: -Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Puesto con ordenador para cada alumno - Libro de texto. - Aula con instalación de Red local por wifi y con conexión a internet. - Proyector conectado al puesto del profesor - Impresora instalada en red. - Aplicación informática Nominasol.</p> <p>Temporalización: 10 sesiones</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	TECNICAS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>4-h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. 2.5 %</p> <p>4-j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. 2.5 %</p>	<p>- Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula 100 %</p>	<p>- Supuesto de simulación con la aplicación Nominasol con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscripción de la empresa ○ Contratación de trabajadores ○ Realización de recibos de salarios del mes de enero, cálculo de la cotización a la S.S. y de las retenciones a cuenta del IRPF ○ Realización de recibos de salarios del mes de junio, cálculo de la cotización a la S.S. y de las retenciones a cuenta del IRPF. ○ Contrato ordinario indefinido a tiempo parcial ○ Nóminas del mes de diciembre. ○ Obligaciones fiscales de carácter anual. ○ Suspensión del contrato. ○ Modificación sustancial de las condiciones de trabajo. ○ Extinción de contrato por movilidad geográfica. ○ Desempleo.

5.3 Temas transversales.

Junto a los contenidos expuestos y con la finalidad de proporcionar a los alumnos una educación en valores, se tratará en este módulo los siguientes temas transversales.

- **Educación moral y cívica.** Asumir la importancia de actuar de forma ética y cívica en las relaciones con la Administración y con el resto de los ciudadanos.
- **Educación para la paz.** asociada con la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante.
- **Educación ambiental.** A través del conocimiento activo del entorno y de forma gradual se implica a los alumnos/as a la conservación y respeto del medio, formando una mentalidad crítica y participativa, responsabilizando al alumno dentro de sus posibilidades en el cuidado de los recursos.
- **Educación para la salud.** Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.** Se realizarán actividades igualmente motivadoras para los alumnos como para las alumnas y no presentarán ningún tipo de discriminación por razones de sexo.
- **Educación para el consumo.** Se trata de estudiar el tema del consumo en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo: ecología y consumo, publicidad, pequeños presupuestos, los servicios públicos...)
- **La creatividad.** La estimulación de la capacidad de creación que permita desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante las siguientes estrategias: proposición de ejercicios adivinatorios; a partir de situaciones conocidas, inventar nuevas...
- **Fomento y potenciación de la lectura.** Pretendemos que el alumnado comprenda, analice o sintetice el lenguaje escrito con la lectura de libros de texto o consulta y manuales de ampliación. También sobre la lectura de legislación aplicable al módulo (ley de protección de datos.).
- **Tecnologías de la información y de la comunicación.** Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual e informático
- **Participación de los padres.** Tanto a nivel de aula, participando en actividades extraescolares y complementarias, como en casa, potenciando las actitudes, hábitos, normas y valores sociales que se trabajan en el aula, así como respetando los compromisos adquiridos en las tutorías y en las reuniones
- **Europea de la educación.** Al objeto de que se plantee una dimensión supranacional en el tema educativo, reforzado por la pertenencia de España a la UE

Estos temas transversales son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples

contenidos que difícilmente pueden asignarse específicamente a ninguno de los módulos de enseñanza que promueve la formación integral de la persona. Es necesario que estén presentes en todos los módulos. Todo este conjunto de cuestiones pueden ser tratadas a medida que se exponen y estudian el resto de los contenidos. Con estos contenidos transversales conseguiremos dotar al alumno de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. Estos temas no van a ser tratados en un espacio temporal determinado, sino que se tratarán a través de cada unidad de trabajo o cada bloque temático. La propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración.

6. METODOLOGÍA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje (lejos de las clases magistrales y del dictado de apuntes) se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

En cada unidad de trabajo el profesor realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

A fin de que no traten la materia de este módulo como meramente teórica, desde el principio se enfocará la misma de la forma más pragmática posible, aplicando los conceptos que se vayan adquiriendo a las actividades que el alumno pueda realizar en su vida diaria.

Se pretende que el alumno retenga las ideas fundamentales de cada unidad didáctica, para ello nos apoyaremos en la multitud de esquemas que aparecen en el libro de consulta.

Para ayudarle en su futura actividad profesional, el alumno aprenderá a buscar información en internet para estar actualizado en las obligaciones del departamento de recursos humanos de las empresas y sus relaciones con los organismos públicos.

Para motivar al alumno se realizarán supuestos prácticos con la aplicación informática Nominasol.

La filosofía que se pretende aplicar es **aprender la teoría con la práctica**, por ello dejamos la

teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los **ejemplos**.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

- Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.
- Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes de agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

8. EVALUACIÓN.

Es preciso hacer una **evaluación inicial** en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para programar en consecuencia.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe propiciar que la evaluación sea **continua, individualizada, formativa y orientadora**. El profesor valorará y orientará en el momento la realización de los distintos procedimientos así como las actitudes necesarias y los contenidos conceptuales implicados.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos: cumplimiento de las actividades de la clase, realización y corrección de tareas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo, entrega en fecha de trabajos.

Para cada grupo de alumnos y alumnas se realizarán para cada unidad una sesión de evaluación en el primer y segundo trimestre. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

Antes de realizar el módulo profesional de Formación en Centros de trabajo, será necesario que los alumnos y alumnas tengan una calificación positiva en el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

Las calificaciones de los módulos profesionales, excepto el de Formación en Centros de trabajo, se expresarán mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco, y negativas las restantes.

Al finalizar en el centro educativo los módulos profesionales se celebrará una

sesión de evaluación y se formulará la calificación final de estos módulos profesionales. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los resultados de aprendizaje adquiridas en cada módulo profesional, la apreciación sobre la madurez profesional del alumno o alumna en relación con los objetivos generales del ciclo formativo Gestión Administrativa.

Para aquellos alumnos y alumnas que no hubieran superado todos los módulos profesionales en la tercera evaluación parcial del mes de mayo, se celebrará una sesión de evaluación y calificación final en el mes de junio. Aquellos alumnos que no hubieran superado todos los módulos profesionales en la tercera evaluación parcial del mes de mayo recibirán durante el mes de junio clases de recuperación de los módulos pendientes.

El equipo educativo, a la vista de los resultados de la evaluación y calificación de los módulos profesionales, decidirá los alumnos y alumnas que podrán realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, para lo que se considerará lo indicado en apartados anteriores. Al mismo tiempo, **se asignará a cada alumno o alumna el profesor o profesora que actuará como tutor o tutora docente para la realización de este módulo.**

8.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- 1-a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- 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.
- 1-d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- 1-e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- 1-f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- 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 los informes apropiados. 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 datos creada para este fin.
- 1-i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- 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.
- 1-k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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:

- 2-a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de

los planes de carrera de los empleados.

- 2-b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- 2-c) Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- 2-d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- 2-e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- 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.
- 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.
- 2-h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- 2-i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- 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.

RA-3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor

Criterios de evaluación:

- 3-a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos. 1-b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía
- 3-b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- 3-c) Se han cumplimentado los contratos labores.
- 3-d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- 3-e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- 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.
- 3-g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- 3-h) Se han identificado las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.
- 3-i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- 3-j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión

y conservación de la información.

- 4-a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario

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:

- 4-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.
- 4-e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- 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.
- 4-g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- 4-i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago

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:

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

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:

- 6-a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- 6-b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- 6-c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- 6-d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- 6-e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R:

reducir, reutilizar, reciclar.

8.2 Técnicas o instrumentos de evaluación.

- Pruebas objetivas escritas teórico- prácticas
- Observación de las actividades prácticas realizadas en el aula
- Observación de las actividades prácticas realizadas en la casa
- Cuaderno

8.3 Criterios de calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES. <i>Orden 21/2011</i>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO IMPLICADAS
RA-1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. (7.2%)	k	1-a) 0.8 % 1-c) 0.8 % 1-d) 0.8 % 1-e) 0.8 % 1-f) 0.8 % 1-g) 0.8 % 1-h) 0.8 % 1-i) 0.8 % 1-j) 0.4 % 1-k) 0.4 %	- Pruebas escritas teórico- prácticas (70 %) - Realización tareas, trabajos, ejercicios “obligatorios”, etc. (20% de la nota) - Observación sistemática (10% de la nota)	U.T. 1
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. (8 %)	e, l,	2-a) 0.8% 2-b) 0.8 % 2-c) 0.8 % 2-d) 0.8 % 2-e) 0.8 % 2-f) 0.8 % 2-g) 0.8 % 2-h) 0.8 % 2-i) 0.8 % 2-j) 0.8 %	- Pruebas escritas teórico- prácticas (70 %) - Realización tareas, trabajos, ejercicios “obligatorios”, etc. (20% de la nota) - Observación sistemática (10% de la nota)	U.T. 2
RA-3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor. (28.30 %)	e, t	1-b) 0.8 % 3-a) 2.5 % 3-b) 2.5 % 3-c) 2.5 % 3-d) 2.5 % 3-e) 2.5 % 3-f) 2.5 % 3-g) 2.5 % 3-h) 2.5 % 3-i) 2.5 % 3-j) 2.5 % 4-a) 2.5 %	- Pruebas escritas teórico- prácticas (70 %) - Realización tareas, trabajos, ejercicios “obligatorios”, etc. (20% de la nota) - Observación sistemática (10% de la nota)	U.T. 3 U.T. 4 U.T. 6 U.T. 11

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES. <i>Orden 21/2011</i>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO IMPLICADAS
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. (29.5 %)	e	4-d) 8.5 % 4-e) 12 % 4-f) 3 % 4-g) 3 % 4-i) 3 %	- Pruebas escritas teórico- prácticas (70 %) - Realización tareas, trabajos, ejercicios “obligatorios”, etc. (20% de la nota) - Observación sistemática (10% de la nota)	U.T. 8 U.T. 9 U.T. 10
RA-5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. (9 %)	e	5-a) 1.5 % 5-b) 1.5 % 5-c) 1.5 % 5-d) 1.5 % 5-e) 1.5 % 5-f) 1.5 %	- Pruebas escritas teórico- prácticas (70 %) - Realización tareas, trabajos, ejercicios “obligatorios”, etc. (20% de la nota) - Observación sistemática (10% de la nota)	U.T. 5
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. (5 %)	o	6-a) 1 % 6-b) 1 % 6-c) 1 % 6-d) 1 % 6-e) 1 %	- Pruebas escritas teórico- prácticas (70 %) - Realización tareas, trabajos, ejercicios “obligatorios”, etc. (20% de la nota) - Observación sistemática (10% de la nota)	U.T. 12

La **calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos los instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%:

La calificación se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

En el supuesto de no superar los criterios de evaluación se establecerán pruebas de recuperación de las unidades de trabajo pendientes, así como trabajos complementarios que permitan el alcance de los resultados de aprendizaje previstos por parte de todos los alumnos.

9. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Además del aula polivalente de 2º del ciclo, con los ordenadores conectados en red, se utilizarán:

- Conexión a Internet desde cada uno de los ordenadores de los alumnos y alumnas
- Impresora compartida en red para su uso desde todos los equipos.

- Proyector conectado al servidor del aula.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Aplicación Nominasol.
- Manual de la aplicación Nominasol.
- Libro de Texto: “Operaciones administrativas de recursos humanos”

Editorial: Mc Graw Hill año 15

Autores: Soledad López Barra y Eugenio Ruiz Otero

ISBN: 978-84-481-9625-7

10. ANEXO DE ADECUACIÓN A LA FORMACIÓN ON LINE POR COVID-19.

El Departamento de Administrativo y FOL, a petición de la Jefatura de Estudios y siguiendo indicaciones de la Consejería de Educación y de la Inspección, se ha llevado a cabo la preparación del siguiente anexo a la programación a fin de adecuarlo a los distintos escenarios que se puedan contemplar durante el curso 2020-2021 ante la posibilidad de realizar total o parcialmente en curso en forma on line o semipresencial. En base a lo expuesto podemos encontrar los siguientes escenarios:

1. -Programación Presencial.

Para el supuesto de que el curso escolar pueda desarrollarse en modo presencial se estará a lo indicado con carácter general en la programación sin perjuicio de las posibles modificaciones puntuales propias del carácter flexible de las mismas.

2. -Programación semipresencial

Teniendo en cuenta la experiencia vivida durante el curso 2020/21, y ante la posible alternancia del régimen presencial y/o on line, -tanto en momentos temporales diferentes, como simultáneos (ante la posible existencia de mayor número de alumnos por aula en función de las ratios y distancias que se determinen por las autoridades sanitarias)-, se han previsto adoptar las siguientes medidas:

- Durante el periodo/s en los que sea posible el seguimiento del curso de forma presencial se seguirán las indicaciones de la programación de cada módulo entendiéndose en todo momento que esta forma debe ser la ideal.
- Igualmente para el supuesto de que existiera una ratio máxima por aula que impidiera la presencia de todo el alumnado, se procurará que la mayor parte del alumnado acuda de forma presencial.
- Para el supuesto la actividad presencial tuviera que ser limitada por el número de alumnos matriculados en el módulo/asignatura, se permitirá que alguno/s de éstos soliciten voluntariamente la adscripción a la formación on line. En caso de que el número de alumnos que hayan optado por la modalidad online fuera insuficiente para cumplir las ratios máximas permitidas en modalidad presencial, la alternancia entre ambos regímenes se efectuará de forma rotativa buscando el reparto equitativo.
- Para la realización de pruebas e instrumentos de evaluación que por su naturaleza requieran de actividad presencial, y ello solo fuera posible de forma limitada cuantitativamente, se llevará a cabo un sistema de turnos para la realización de los mismos.
- Durante los periodos en los que todos o algunos de los alumnos lleve a cabo un seguimiento de las clases de forma on line se estará a lo indicado para este periodo en el siguiente apartado.

3. -Programación on line.

Finalmente, para el supuesto de que la situación sanitaria, o de cualquier otra índole, aconseje no llevar a cabo una formación presencial sino puramente on line, se toma en consideración las siguientes medidas:

- Plataformas a utilizar en la modalidad telemática serán preferiblemente las marcadas por la Consejería de Educación: G-suit, Moodle,i-pasen. No obstante lo expuesto, cuando por motivos de colapso del sistema, pérdida de funcionalidad, o no adecuación de las mismas a los instrumentos de evaluación previstos por el profesor se acudirá a otras plataformas

como Google classroom, Hangaout, Meet, Jitsi Meet, Zoom... que mejor se adecuen a las necesidades de la materia que se está trabajando. Sin que pretenda ser una relación exhaustiva se prevé la posible utilización, de las siguientes:

- o MOODLE del centro.
- o GSuit
- o IPASEN
- o Correo electrónico y listas de difusión de información
- o GOOGLE CLASSROOM
- o PLATAFORMA PRODETUR
- o VIDEOCONFERENCIA mediante: MEET, HANGOUTS y WHATSAPP
- o GRUPOS WHATSAPP DE EQUIPOS EDUCATIVOS
- o GRUPOS DE WHATSSAPP CON LOS ALUMNOS
- o VÍA TELEFÓNICA EN EL CASO DE LOS TUTORES
- o Canal de YOUTUBE

El uso de las referidas plataformas, en la medida de lo posible y a fin de facilitar la coordinación entre distintos profesores y alumnos, se intentará ajustar al horario de clase, salvo que por razones de conciliación de la vida familiar deba concretarse con el alumnado de forma individualizada tanto por el profesor con el alumnado, como aquel con los compañeros.

Igualmente se podrá llevar a cabo la modificación del horario a fin de facilitar la conexión y el trabajo de ciertas materias lo cual se realizará mediante la coordinación del equipo educativo. Para la realización de dichos cambios se gestionará por el equipo educativo, y éste a través del tutor o profesor interesado en el cambio con el delegado de clase, o en su defecto, con el alumnado afectado.

10.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO:

Los instrumentos de evaluación serán igualmente variados, pudiendo acudir tanto a la realización de exámenes escritos, on line, orales por videoconferencia, trabajos on line/presenciales, exposiciones, audios explicativos, presentaciones, Kahoot, rúbricas...

El Dpto. Administración y FOL priorizará los siguientes mecanismos para evaluar al alumnado de los diferentes grupos y niveles:

- Observación continuada del alumnado vía telemática.
- Interacción verbal en las clases mediante videoconferencia para explicaciones de contenidos y/o aclaración de dudas y/o indicaciones de mejora de los aprendizajes.
- Actividades de refuerzo y/o recuperación en el alumnado con la materia suspensa en alguno de los trimestres anteriores, que han quedado especificadas en el apdo. anterior.
- Actividades de continuidad en el alumnado con resultados positivos en trimestres anteriores que han quedado especificadas en el apdo. anterior.

Para el seguimiento de tales instrumentos, el profesorado del Dpto. Administración y FOL utilizará para evaluar:

- Cuaderno del profesor formato papel y/o electrónico
- Cuaderno de Séneca

- Rúbricas de evaluación de destrezas
- Listados de registro en la plataforma -----(MOODLE, CLASSROOM, SHOWBIE...)
- Hoja de Excel de Jefatura de Estudios remitida a cada tutor con periodicidad quincenal: 8 mayo/22 mayo/5 junio/15 junio.
- Hojas de Excel de coordinación de departamento.
- Hojas de Excel de coordinación de equipo educativo.

Se llevará a cabo una ponderación de los instrumentos de evaluación adecuada a la valoración de la consecución de las competencias profesionales. A tal fin de fijarán instrumentos de evaluación acordes a la formación on line. Partiendo de la experiencia previa se plantea el uso de los siguientes:

- Resolución de ejercicios en diferentes formatos
- Producciones escritas con tipología textual diversa
- Modelos de examen tipo EVAU/EBAU en 2º Bachillerato
- Trabajos de investigación
- Búsquedas de información guiada
- Visualización y escucha de documentos audiovisuales variados acompañados de cuestionarios de comprensión
- Ejercicios de entrenamiento de la materia autocorrectivos on-line
- Lectura, análisis de textos de tipología y género diversos acompañados de cuestionarios.
- Edición de vídeos con temática específica
- Grabación de voz, instrumento, imagen, etc. con fines didácticos
- Tareas finales de unidad didáctica
- Batería de resolución de problemas
- Elaboración de infografías y mapas conceptuales sobre contenidos de la materia.
- Lectura de libros complementarios y/o previstos en el plan lector del Dpto.
- Realización de comentarios de texto
- Proyectos de carácter práctico en formato digital
- Pruebas globales de valoración mediante aplicaciones digitales (Google form, Socrative, etc.)
- Debates sobre globalización, crisis económica, sistemas económicos.
- Debates sobre Unión Europea.
- Búsqueda de convenio Colectivo.
- Cálculo de bases de cotización.
- Cálculo de nóminas en base a datos facilitados.
- Cálculo de indemnizaciones salariales.
- Cálculo de prestaciones básicas.
- Elaboración de evaluaciones de riesgos de puestos específicos de la familia profesional.
- Simulación de situaciones de emergencia y pasos a seguir según protocolos de primeros auxilios.
- Elaboración de curriculum Vitae, carta de presentación, itinerarios profesionales...
- Simulación de entrevistas de trabajo.
- Juegos de trabajo en equipo virtuales.
- Presentación y cumplimentación de solicitudes y recursos administrativos.
- Cumplimentación de modelos fiscales en base a datos preestablecidos.
- Publicación de videos explicativos del contenido del módulo, así como la resolución de supuestos prácticos en YouTube.

No obstante, la anterior relación no se trata de números cláusulas sino que se adaptará a la flexibilidad de las circunstancias y necesidades del grupo según la libertad de cátedra del profesor.

Para el supuesto que de la formación on line deba extenderse también o durante el periodo previsto para la FCT esta se desarrollará como un módulo más atendiendo a los anteriores criterios

y en base las siguientes indicaciones:

10.2 FCT y Proyecto 2ºFPI GM Gestión Administrativa

Se crearán actividades específicas para cada alumno según sus circunstancias.

Se dividirá la clase en dos grupos, un grupo (A) con acceso a actividades online, otro grupo (B) con solo acceso a internet a través del móvil y muy limitado.

Las actividades remitidas a cada alumno estarán basadas en la programación individual de FCT, además se está desarrollando un proyecto integrado en las prácticas con una temporalización de 20 horas, además de estas horas, parte del trabajo de búsqueda de información, realización de simulaciones, etc. son compatibles con actividades propias de la programación individual de FCT.

Para el grupo A se simulará una empresa en la plataforma PRODETUR, que tiene acuerdo de colaboración con la Junta de Andalucía. Mediante esta plataforma se simula una empresa. El alumno crea una empresa y establece relaciones de compra-venta con otras empresas simuladas de otros alumnos. Además, para la gestión de esta empresa se usará el software de gestión de empresas de Software del SOL (Factusol, Contasol y Nominasol). En esta plataforma se simulan los siguientes aspectos de una empresa:

- Comunicaciones.
- Pasos para la creación de empresas.
- Compra de inmovilizado.
- Alta en contratos de servicios de acreedores.
- Compra de mercaderías a proveedores.
- Ventas a clientes.
- Simulación bancaria.
- Simulación Seguridad Social.
- Simulación Agencia Tributaria.
- Contratación de transporte de mercaderías.
- Simulación productos de financiación.
- Todo esto crea documentación que se usará para gestionar la empresa con el software antes mencionado.

Para el grupo B se mandará ejercicios de ampliación y refuerzo basados en la programación individual del módulo FCT. Estas actividades estarán basadas en los todos módulos del ciclo (1º y 2º). Se trata de actividades de cada uno de los módulos basadas en los manuales y otras nuevas de ampliación y que puedan simular el trabajo real de una empresa en el departamento administrativo.

Para el Proyecto que se ha de integrar en la FCT, se ha mandado una plantilla donde los alumnos expondrán sus proyectos individuales. Esta plantilla está basada en los RA orientativos de la Resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

10.3 FCT y Proyecto 2º FPB Servicios Administrativos:

Se llevará a cabo la remisión de forma semanal de la tarea asignada a cada alumno a través de Moodle/Google Classroom y/o correo electrónico, donde se les especificarán las tareas a realizar y su fecha límite de entrega.

Todas las actividades se basan siguiendo el contenido de la orden de 8 de noviembre de 2016 que regula este ciclo formativo y este módulo (F.C.T.). Salvo previsión posterior en contra o

complementaria, se adecuará a las indicaciones recibidas en la resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional JJAA por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

El objetivo es el alcance de todos los R.A. de este módulo y se ha considerado que la forma de su consecución será mediante el repaso de todos los contenidos de los distintos módulos impartidos a lo largo de los dos cursos que forman los ciclos.

Todo ello con fines prácticos y haciendo su aplicación a la vida real dentro de una empresa; para que al final del periodo de FCT puedan confeccionar un proyecto donde se englobe todo lo trabajado y visto en este periodo. Se les adjuntará plantilla que deben de completar para el proyecto.

Las actividades realizadas se ajustarán a las que podrían desarrollar en el departamento administrativo de una empresa.

Los contenidos de los trabajos versan sobre todos y cada uno de los bloques que forman cada módulo profesional:

- Aplicaciones básicas de oficina.
- Tratamiento informático de datos.
- Atención al cliente.
- Archivo y comunicación.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Técnicas administrativas básicas.

También se les comunicará al comienzo de la FCT la rúbrica sobre la que se va a valorar el trabajo realizado.

Como se ha indicado anteriormente, todas las especificaciones de este apartado de formación on line se aplicarán a la formación semipresencial en la parte correspondiente a la formación on line.

Por último, el personal del Departamento, dada la incertidumbre respecto al desarrollo de las clases en el curso 2020/2021 en las modalidades expuestas, y dada la alta rotación existente en el departamento de Fol y Administrativo, quiere dejar constancia de que se trata de un anexo cuyo espíritu es dotar a la programación de la flexibilidad necesaria y suficiente para adaptarse a las circunstancias que se presenten en cada momento, respetando en todo momento la libertad de cada profesor para llevar a cabo la docencia en los modos, presencial, semipresencial y online sin menoscabar la educación de los alumnos.