CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

DE

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

MÓDULO DE

“**Operaciones administrativas de**

**recursos humanos**”

CURSO 2018/2019

ÍNDICE

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc496131418)

[2. OBJETIVOS 5](#_Toc496131419)

[3. CONTENIDOS 5](#_Toc496131420)

[3.1. CONTENIDOS MÍNIMOS 5](#_Toc496131421)

[3.2. CONTENIDOS POR UNIDADES 7](#_Toc496131422)

[4. TEMPORALIZACIÓN 9](#_Toc496131423)

[5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 9](#_Toc496131424)

[5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 9](#_Toc496131425)

[5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS 12](#_Toc496131426)

[6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 14](#_Toc496131427)

[7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 15](#_Toc496131428)

[8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 15](#_Toc496131429)

[9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 16](#_Toc496131430)

[10. SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA 17](#_Toc496131431)

[11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 17](#_Toc496131432)

[12. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS 18](#_Toc496131433)

[13. PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y OTROS ASPECTOS A SEÑALAR 18](#_Toc496131434)

[14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 19](#_Toc496131435)

[15. MEDIDAS PARA EVALUAR LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE 19](#_Toc496131436)

# INTRODUCCIÓN

El módulo de **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos** se encuentra dentro del título de **Técnico en Gestión Administrativa**, de grado medio y correspondiente a la familia Profesional de Administración, establecido por el [**R.D. 1631/2009, de 30 de octubre. (BOE 01/12/2009)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/titulo/RD20091631_T_Gestion_Administrativa.pdf)**.** Modificado por [**R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/titulo/RD20101126_modifRD20091631_T_G_Administrativa.pdf)

 El Currículo del ciclo formativo correspondiente a dicho título para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, se establece por [**D 14/2010 (B.O.C.M. 15/04/2010)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/curriculo/D20100014_Gestion_Administrativa.pdf). Modificado por [**D. 5/2011, de 13 de enero (BOE 31/01/2011)**](http://www.madrid.org/fp/ense_fp/catalogo_LOE/pdf/ADGM01/curriculo/D20110005_modif_D20100014_T_G_A.pdf)

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Familia Profesional: Administración y Gestión.

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

#### Plan de estudios

#### Duración: 2.000 horas en 2 cursos académicos, incluida la F.C.T.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulos Profesionales** | **Horas curriculares** | **Curso 1º** | **Curso 2º** |
| **Clave** | **Denominación** |
| 01 | Comunicación empresarial y atención al cliente | 170 | 5 |  |
| 02 | Empresa y Administración | 110 | 3 |  |
| 03 | Formación y orientación laboral | 90 | 3 |  |
| 04 | Operaciones administrativas de la compra-venta | 135 | 4 |  |
| 05 | Inglés | 120 | 4 |  |
| 06 | Técnica contable | 105 | 3 |  |
| 07 | Tratamiento informático de la información | 270 | 8 |  |
| 08 | Empresa en el aula | 165 |  | 8 |
| 09 | Operaciones auxiliares de gestión de tesorería | 195 |  | 9 |
| 10 | Operaciones administrativas de recursos humanos | 125 |  | 6 |
| 11 | Tratamiento de la documentación contable | 145 |  | 7 |
| 12 | Formación en Centros de Trabajo | 370 |  |  |

#### El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos se imparte en segundo curso y tiene una duración de 125 horas, repartidas en 6 horas a la semana.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

* Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
* Apoyo administrativo y elaboración de la documentación  que  se  genera  en  la formación de los recursos humanos.
* Apoyo administrativo  y  elaboración  de  documentación  y  comunicaciones  internas del departamento.
* Apoyo administrativo  y  elaboración  de  documentación  respecto  a  los  sistemas  de motivación.
* Gestión de  la  documentación  relativa  a  la  contratación  y  remuneración  del trabajador.
* Gestión documental  generada  en  la  aplicación  de  la  normativa  de  protección  de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

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

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

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

* Identificación y  gestión  de  la  documentación  relativa  a  los  procesos  de  selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
* La  cumplimentación  de  recibos  de  salario  de  diferentes  características  y  otros documentos de cotización.
* Revisión de  las  páginas  webs  de  los  diferentes  organismos  relacionados  con  la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
* El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

# OBJETIVOS

1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4. Elaborar la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
5. Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
6. Aplicar 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.

# CONTENIDOS

## CONTENIDOS MÍNIMOS

1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL
	* Fuentes de la normativa laboral.
	* Funciones del departamento de recursos humanos: comunicación, selección de personal, contratación, formación, motivación, retribución, liderazgo, negociación, tramitación con organismos públicos(Servicio Público de Empleo Estatal y Seguridad Social), riesgos laborales.
	* Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
	* Fuentes de reclutamiento: externas e internas.
	* Carta de presentación y curriculum vitae.
	* Métodos de selección de personal: pruebas de selección, test psicotécnicos (aptitudes, personalidad e inteligencia), la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación (Assestment Center).
	* Expediente del trabajador.
	* Adaptación del nuevo empleo: manual de acogida, cursos de formación.
2. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FORMACIÓN, DESARROLLO Y COMPENSACIÓN DEL PERSONAL:
	* Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
	* Promoción del trabajador: Plan de carrera.
	* Análisis de las necesidades de formación. El plan de formación.
	* Principales técnicas de formación empresarial.
	* Entidades de formación. La Fundación Tripartita para la formación en el empleo.
	* Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal:
		+ Valoración de puestos de trabajo.
		+ Remuneración variable.
3. CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, MODIFICACIONES Y EXTINCIÓN DEL MISMO:
	* Forma del contrato.
	* Modalidades de contratación.
	* Jornada de trabajo, calendario laboral.
	* Proceso y procedimiento de contratación laboral.
	* Documentación y formalización del contrato de trabajo.
	* Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo: la carta de despido y el finiquito.
4. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SALARIO
	* El pago del salario.
	* Confección del recibo de salarios:
		+ Devengos: Percepciones salariales y no salariales.
		+ Bases de cotización.
		+ Deducciones: Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos aplicables a las bases de cotización, retenciones del IRPF, otras deducciones.
5. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO CON LA SEGURIDAD SOCIAL
	* Regímenes del sistema de la Seguridad Social: Régimen General y Regímenes especiales.
	* Principales obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
		+ Inscripción de la empresa.
		+ Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
		+ Cotización.
	* Boletines de cotización al régimen general de la Seguridad Social:
		+ Relación Nominal de los trabajadores: Modelo TC2.
		+ Recibo de liquidación de cotizaciones.
6. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL:
	* Control de horario: Absentismo. Métodos de control y estadística.
	* Gestión de situaciones especiales Incapacidad laboral, excedencias, permisos, traslados, viajes y vacaciones.
7. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS:
	* Prevención de riesgos laborales: salud, riesgo y daño.
		+ Plan de prevención: Política de Prevención, Servicio de Prevención, Evaluación de Riesgos y Plan de emergencia y evacuación.
	* Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
	* Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. Los ficheros.

## CONTENIDOS POR UNIDADES

**UNIDAD 1. El departamento de recursos humanos.**

* El departamento de recursos humanos.
* Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.

**UNIDAD 2. Motivación y formación.**

* La motivación laboral.
* La formación de los recursos humanos.
* Gestión del expediente personal de los trabajadores.

**UNIDAD 3. El Derecho Laboral y sus fuentes.**

* El trabajo y el Derecho laboral.
* La Administración Laboral.

**UNIDAD 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.**

* El contrato de trabajo.
* Tipos de contratos.
* Gestión de proceso de contratación.

**UNIDAD 5. Gestión y control del tiempo de trabajo.**

* La jornada laboral.
* El control del personal.

**UNIDAD 6. La Seguridad Social.**

* La Seguridad Social.
* Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.

**UNIDAD 7. El salario y la nómina.**

* El salario.
* El recibo de salarios: la nómina.

**UNIDAD 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.**

* Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
* Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

**UNIDAD 9. Casos prácticos de recibos de salarios.**

* Casos prácticos de recibos de salarios.
* Nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.

**UNIDAD 10. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.**

* Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
* Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

**UNIDAD 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**

* Modificaciones de los contratos de trabajo.
* Suspensión del contrato de trabajo.
* Extinción del contrato de trabajo.

**UNIDAD 12. La calidad en el departamento de recursos humanos**

* Gestión de la calidad total.
* Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

# TEMPORALIZACIÓN

Primera evaluación: Unidades 1 a 6

Segunda evaluación: Unidades 7 a 12

# CRITERIOS DE EVALUACIÓN

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

* Entender y valorar adecuadamente una buena gestión y administración de recursos humanos.
* Comprender la diferencia entre gestión de recursos humanos y administración de recursos humanos.
* Explicar las funciones relacionadas con la gestión de recursos humanos.
* Explicar las funciones relacionadas con la administración de personal.
* Entender la importancia de organizar un adecuado plan de formación para los trabajadores de una empresa.
* Conocer los distintos medios a través de los cuales las empresas pueden llevar a cabo una provisión de personal.
* Determinar los costes en los que una empresa incurre al llevar a cabo un plan de formación para sus trabajadores.
* Aprender las principales diferencias existentes entre los distintos tipos de mediadores en el mercado laboral.
* Definir las principales formas de proporcionar formación profesional a los trabajadores de una empresa.
* Valorar el capital humano que los trabajadores de una empresa configuran y la importancia de invertir en él.
* Comprender qué aspectos influyen en la motivación y en el rendimiento de los trabajadores.
* Entender el concepto de equipo de trabajo y diferenciarlo del trabajo en grupo.
* Definir los conceptos de negociación y conflicto comprendiendo cuáles son los distintos tipos de negociación que se suelen dar en el ámbito empresarial.
* Diferenciar los conceptos de estrategia y táctica en una negociación.
* Conocer la Ley de protección de datos de carácter personal (LOPD) y su alcance en el ámbito empresarial.
* Reconocer y diferenciar las características que reúne el trabajo regulado por el Derecho Laboral.
* Conocer los principios de aplicación de las normas laborales a supuestos concretos.
* Identificar e interpretar la normativa que regula los derechos y obligaciones laborales básicas.
* Conocer los derechos y deberes fundamentales de los trabajadores y empresarios en materia de prevención de riesgos laborales.
* Identificar a los organismos públicos involucrados en el control del cumplimiento de la normativa laboral y en la prevención de riesgos.
* Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral.
* Reconocer los sujetos y elementos básicos del contrato de trabajo.
* Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.
* Reconocer las diferentes maneras en que la empresa puede seleccionar a los trabajadores.
* Describir la tramitación documental de las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral.
* Conocer los principales elementos de un contrato de trabajo.
* Conocer la normativa reguladora de las jornadas laborales y los periodos de descanso.
* Entender el concepto de horas extras y su determinación.
* Saber cuáles son los permisos retribuidos a que tienen derecho los trabajadores.
* Identificar las fiestas laborales reconocidas por la normativa laboral vigente.
* Identificar las diferentes modalidades de contratos de trabajo.
* Reconocer el objeto de los contratos de trabajo.
* Reconocer las características fundamentales de los tipos de contrato de trabajo más usuales.
* Cumplimentar los modelos oficiales de los diferentes contratos de trabajo más usuales.
* Valorar las consecuencias de la omisión de ciertos requisitos necesarios al cumplimentar los contratos.
* Identificar los diferentes regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social.
* Reconocer los organismos públicos que intervienen en la gestión de la Seguridad Social.
* Distinguir, con carácter general, las diferentes contingencias protegidas por el sistema de la Seguridad Social.
* Diferenciar y reconocer las diferentes actuaciones obligatorias de la empresa frente a la Seguridad Social.
* Cumplimentar correctamente los documentos oficiales en materia de Seguridad Social.
* Conocer las distintas oficinas y organismos públicos antes los que tendrá que realizar gestiones para formalizar una contratación laboral.
* Saber llevar a cabo todos los trámites que se requieren para regularizar la contratación de trabajadores en tiempo y forma adecuados.
* Entender la importancia de trabajar con pulcritud, rigor y método en la gestión administrativa de recursos humanos.
* Identificar los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.
* Interpretar los conceptos salariales básicos.
* Distinguir entre percepciones salariales y no salariales.
* Comprender a qué se llama salario y cuál puede ser la estructura salarial de un trabajador.
* Conocer la existencia y el funcionamiento de los sistemas que el ordenamiento jurídico de nuestro país posee para proteger el salario de un trabajador.
* Calcular los porcentajes de retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
* Confeccionar la declaración liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.
* Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo.
* Elaborar nóminas identificando los parámetros que deben intervenir.
* Calcular las bases de cotización de los trabajadores y las aportaciones mensuales de estos a la Seguridad Social.
* Determinar el importe de las prestaciones por incapacidad temporal a cargo de la empresa y de la Seguridad Social.
* Reconocer la tramitación documental del proceso de incapacidad temporal.
* Determinar las bases de cotización en el régimen general de la Seguridad Social.
* Calcular el importe de las cuotas que las empresas deben ingresar en la Seguridad Social.
* Identificar y cumplimentar correctamente los diferentes documentos de cotización.
* Conocer las condiciones de lugar, tiempo y forma de recaudación de las cuotas.
* Identificar los organismos públicos que intervienen en el procedimiento de recaudación de cuotas.
* Calcular los porcentajes de retención a cuenta del IRPF.
* Confeccionar la declaración liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.
* Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo.
* Determinar el importe de las prestaciones por incapacidad temporal a cargo de la empresa y de la Seguridad Social.
* Reconocer la tramitación documental del proceso de incapacidad temporal.
* Conocer las condiciones de lugar, tiempo y forma de recaudación de las cuotas.
* Identificar los organismos públicos que intervienen en el procedimiento de recaudación de cuotas.
* Conocer las causas que permiten llevar a cabo modificaciones del contrato de trabajo.
* Aprender qué efectos tienen las modificaciones del contrato de trabajo.
* Conocer las causas que permiten suspender un contrato de trabajo.
* Aprender los efectos que tienen las suspensiones del contrato de trabajo.
* Identificar diversas prestaciones a las que el trabajador tiene derecho y saber cómo determinar su cuantía.
* Distinguir las diferentes modalidades de extinción de la relación laboral, sus procedimientos y los efectos que producen.
* Calcular el importe de una indemnización por despido.
* Reconocer los diferentes conceptos salariales que intervienen en una liquidación de haberes. El finiquito.
* Elaborar la documentación derivada de la liquidación de haberes.
* Describir la tramitación documental que comprende el proceso de extinción de la relación laboral.
* Conocer cuáles son los fundamentos y principios básicos de un modelo de gestión de calidad total en recursos humanos.
* Aprender que la prevención de riesgos es una actividad integrada en la organización empresarial.
* Comprender la necesidad de planificar y organizar de manera integrada en la organización empresarial la prevención de riesgos laborales.
* Valorar la importancia de una adecuada implantación de políticas de prevención de riesgos laborales en la empresa.
* Identificar los elementos que integran la gestión de la prevención.

## 5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS

1. Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
2. 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.
3. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
4. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
5. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
6. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
7. Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
8. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
9. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
10. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
11. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
12. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
13. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
14. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
15. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
16. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
17. 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.
18. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
19. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
20. 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.
21. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
22. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
23. Se han cumplimentado los contratos laborales.
24. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
25. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
26. 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.
27. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
28. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
29. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
30. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
31. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
32. 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.
33. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
34. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
35. 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.
36. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
37. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
38. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
39. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
40. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
41. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
42. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
43. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
44. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
45. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
46. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
47. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
48. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
49. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
50. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar-.

# METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el art. 40 de la LOE *La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social y que les permitan aprender por sí mismos y trabajar en equipo.*

La metodología ha de ser, pues, activa, favoreciendo el/la profesor/a que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje Además los contenidos de los aprendido deben de resultar funcionales, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana. Esta materia es muy cambiante, por lo que será necesario acudir a la fuente de las normas que rigen en materia laboral, y la encontraremos en los Boletines Oficiales, a través del uso de internet o en las publicaciones de organismos oficiales.

Al principio de cada Unidad se hará una introducción a la misma, para, por un lado, contextualizar el tema y, por otro, poder acercarse al nivel de conocimiento que presenta el alumnado antes de comenzarlo.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales. No siempre será una clase magistral, también se simultaneará la metodología anterior con otra distinta: habrá ocasiones, si la unidad lo permite, que sea el propio alumnado el que, a través de la investigación, encuentre los conceptos o los procedimientos a estudiar, es decir, el alumnado sea el protagonista de descubrir los contenidos de determinados temas, siguiendo, claro está las orientaciones del profesor. En estos casos se invierte el orden, el alumno explica primero y el profesor corrige o matiza.

Se le dará valor a la escuela inclusiva, y todas las aportaciones de fuera del aula, en materia de laboral serán analizadas y comentadas.

Por otro lado dos horas a la semana se dedicarán a hacer nóminas, desde el principio de curso, para que puedan ir llevando a la par las actividades del departamento de recursos humanos en la simulación del proyecto de empresa.

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación tendrá por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título

Se realizarán dos evaluaciones: primera evaluación en noviembre y segunda evaluación en febrero.

Al menos se realizará un examen por evaluación, que comprenderá preguntas y supuestos de los temas tratados en clase, y, de los que sean materia de examen, en el periodo correspondiente.

Podrán realizarse exámenes parciales, eliminatorios, por cada evaluación. Además, se valorarán los ejercicios y tareas que han de hacerse en el aula o llevarse realizadas al aula para su corrección. Además se publicará en el tablón de anuncios de la clase la fecha, hora y las materias que entrarán en cada examen parcial.

La nota de la evaluación estará compuesta de dos partes:

1. La de los exámenes parciales realizados en la misma evaluación.
2. La de los ejercicios y trabajos realizados por el alumno en clase o en casa.

En el caso de enfermedad que impida al alumno presentar los trabajos, deberá justificarlo mediante documento firmado por el médico.

La asistencia a la pruebas de evaluación y a las pruebas escritas que durante la evaluación se realicen es obligatoria; quienes (con justificación o sin ella) no las realicen, pierden la oportunidad y deben presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, no pudiendo solicitar más pruebas de recuperación que las establecidas. Los casos especiales serán estudiados por la junta de evaluación.

La evaluación final ordinaria se realizará durante el mes de marzo.

La evaluación final extraordinaria se realizará durante el mes de junio.

La evaluación conlleva la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

# CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, para su expresión en los boletines las notas. Se considerarán positivas, aprobados, las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas, suspensas, las restantes.

La nota del módulo será la suma de los apartados A y B, considerados de la siguiente forma:

1. Los exámenes representarán el 80% de la nota de la evaluación.
2. Las notas de clase representarán el 20%, es decir, de los ejercicios y trabajos realizados en clase o que se tuvieran que llevar a clase resueltos.

Es necesario para aprobar cada evaluación, alcanzar como mínimo:

* + El 50% de superación de cada uno de los exámenes que se realicen durante la evaluación y
* El 50% de las notas de clase por periodo que se evalúa.

Por lo tanto es necesario aprobar tanto en los exámenes teórico-prácticos como en las tareas y trabajos en el aula. Cualquiera de estas partes sin aprobar implica que el alumno tiene que presentarse a la recuperación de evaluaciones pendientes y superar, por lo tanto, el examen de recuperación.

*Para los boletines de las notas de evaluación, como es obligatorio dar una valoración numérica sin decimales, del resultado (siempre que éste sea superior o igual a cinco, o inferior a 4) se tomará la parte entera redondeando por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5.*

**La calificación de la evaluación final ordinaria**, será, siempre que cada una de las evaluaciones esté aprobada, la media aritmética de las notas sin redondear de las dos evaluaciones, y/o de sus respectivas recuperaciones, redondeando por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5.

# SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

La recuperación de evaluaciones pendientes consistirá en la realización de:

1. un examen con preguntas y ejercicios prácticos de las unidades que no se superaron en el examen de evaluación, o de los parciales de evaluación; y, además ,
2. entregar todos los ejercicios o trabajos que se han solicitado en clase, correctamente resueltos y ordenados. En caso de que el profesor haya establecido y publicado, como se expresa en el epígrafe 7, este requisito.

Si no se entregan los ejercicios o trabajos no podrá considerarse recuperada la materia, aunque se haya aprobado el examen.

El examen de recuperación tendrá una valoración desde 0 a 10 puntos máximo, y deberá obtenerse una valoración igual o mayor de 5 para considerar el examen superado.

La evaluación se considera recuperada si:

a) se superó el examen y, además,

b) se entregaron bien hechos los trabajos y ejercicios correspondientes.

**La calificación de la recuperación de la evaluación** será la valoración numérica obtenida en el examen, si se han entregado los ejercicios. Si se aprueba el examen y no se entregan los ejercicios la calificación será 4.

Si no se supera la recuperación de evaluaciones pendientes correspondientes, el alumno tendrá que presentarse a la evaluación final extraordinaria.

# SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

Siempre que sea posible se establecerá una hora de recuperación del módulo de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, siendo obligada la asistencia por parte del alumno, en la que se propondrá un cronograma de tareas y, además se le ofrecerá la posibilidad de examinarse del Módulo por parciales, sin que exista derecho a recuperación. Para superar este examen se deberá obtener un 5 o más. La nota final del examen final extraordinario será la media de los parciales realizados, siempre que en cada uno de ellos se haya logrado al menos un 4; es decir, por ejemplo: un parcial en el que se obtuviera un 4 se compensaría con otro en el que la nota hubiera sido un 6, dando por lo tanto una media de 5. Además, podrán examinarse por parciales aquellos alumnos que justifiquen adecuadamente la imposibilidad de asistir a las clases de pendientes.

Para el resto de alumnos se convocará un único examen final extraordinario en el mes de junio, en la primera quincena.

**La calificación de la evaluación final extraordinaria** será desde 0 a 10 puntos máximo, redondeando por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5, siempre que se haya obtenido como mínimo un 5.

# ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El tratamiento a la diversidad del alumnado se entiende de la siguiente forma:

* La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas especificas o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos problemas de apoyo y exigencia.
* El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.
* Las actividades de recuperación y de ampliación permitirán atender a las demandas de carácter más profundo por parte del alumnado con un nivel de partida más avanzado o con un interés mayor sobre el tema estudiado.
* Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.
* Por último, la formación de grupos para la realización de las actividades prácticas fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

# MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos necesarios y que utilizaremos para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar en este módulo, son los siguientes:

* Personales: explicaciones y exposiciones por parte del profesor y de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de la entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
* Fuentes informáticas y audiovisuales: encerado y tizas, diapositivas y transparencias, ordenadores, cañón de proyecciones, aplicaciones informáticas relacionadas, Internet.
* Fuentes bibliográficas: recortes de prensa comarcal, regional y nacional, modelos, documentos e impresos de la materia, diccionarios.

La programación de este módulo se realizará por las explicaciones que el profesor realice en el aula y los contenidos del libro de referencia

Los libros de referencia de este módulo serán:

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Editorial McGraw-Hill. Edición 2015.

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Documentos. Editorial McGraw-Hill. Edición 2015.

Programa informático NOMINA SOL

S.O: Windows 7. Suite Office 2016.

Otra bibliografía complementaria**:**

Práctica de salarios y cotizaciones. Editorial CEF

# PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y OTROS ASPECTOS A SEÑALAR

Se utilizará el S.O. Windows 7 y la suite Office 2016 para llevar a cabo la mayor parte de los ejercicios posibles.

La utilización del programa Nómina Sol estará supeditada al tiempo real del que dispongamos en el aula. Esta práctica se suprimirá en aras de poder terminar la programación, si el tiempo o los recursos no lo permiten.

Esta programación se podrá consultar también a través de la página web del instituto iesjovellanos.org en el menú Principal, epígrafe Proyecto. PGA y dentro de éste en Programaciones Didácticas.

# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

 En el mes de diciembre visitaremos la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda.

1. **MEDIDAS PARA EVALUAR LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

Mensualmente se anotarán en los seguimientos de las programaciones los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora.

Además, al finalizar el ciclo formativo se les pasará a los alumnos y empresas una encuesta de calidad.