

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
MODALIDAD DUAL**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE  
RECURSOS HUMANOS  
(0442)**

**IES MECHOR GASPAR DE JOVELLANOS**

**2020/2021**

# INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PERFIL PROFESIONAL.....	3
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO .....	5
4. MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.....	7
5. CONTENIDOS BÁSICOS.....	10
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS .....	12
7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	12
8. TEMPORALIZACIÓN .....	13
9. METODOLOGÍA.....	14
10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	15
11. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES .....	16
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	16
13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN.....	18
14. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	18
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	18
16. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES .....	19
17. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO.....	19
18. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	20
19. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.....	20
20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE. ....	20

## 1. INTRODUCCIÓN

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- 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, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, modificado por el Decreto 5/2001, de 13 de enero.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Orden 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.

## 2. PERFIL PROFESIONAL

### 2.1. Competencia general del título

La competencia general de este título 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.

### 2.2. Competencias del título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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.
- 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.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### **2.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título**

#### **2.3.1 Cualificaciones profesionales completas:**

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
  - UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

- UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
  - UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
  - UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
  - UC0981\_2: Realizar registros contables.
  - UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## **2.4 Entorno profesional**

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

## **3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO**

### **3.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### 3.2. Módulos profesionales

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0439 Empresa y Administración.
- 0440 Tratamiento informático de la información.
- 0441 Técnica contable.
- 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- 0444 Inglés.
- 0446 Empresa en el aula.
- 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449 Formación y orientación laboral.
- 0451 Formación en centros de trabajo.

## 4. MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

El módulo de *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos* se imparte en primer curso, en 4 sesiones semanales, durante el primer cuatrimestre del curso, al tratarse de un módulo secuenciado con el módulo de *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente* del ciclo formativo.

### Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

#### Criterios de evaluación:

- a. Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b. Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- g. Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

- i. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
  - j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
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:

- a. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
  - b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
  - c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
  - d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
  - e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
  - f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
  - 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.
  - h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
  - i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
  - 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.
3. *Confeciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.*

Criterios de evaluación:

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



- j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
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:

- a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
  - b. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
  - c. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
  - d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
  - e. Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
  - f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
  - g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
  - h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
  - i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
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:

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

- a. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

- b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

## 5. CONTENIDOS BÁSICOS

<b>DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS</b>	
<b>CENTRO EDUCATIVO (70 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 55 HORAS)</b>
<p>Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fuentes de la normativa laboral.</li> <li>– Funciones del departamento de recursos humanos.</li> <li>– Políticas de gestión del capital humano en la empresa.</li> <li>– Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.</li> <li>– Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.</li> <li>– Adaptación al nuevo empleo.</li> </ul>	<p>Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes de la normativa laboral.</li> <li>- 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.</li> <li>- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.</li> <li>- Fuentes de reclutamiento: externas e internas.</li> <li>- Carta de presentación y curriculum vitae.</li> <li>- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, test psicotécnicos (aptitudes, personalidad e inteligencia), la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación (Assessment Center).</li> <li>- Expediente del trabajador.</li> <li>- Adaptación al nuevo empleo: manual de acogida, cursos de formación.</li> </ul>
<p>Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.</li> <li>– Principales técnicas de formación empresarial.</li> <li>– Entidades de formación.</li> <li>– Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.</li> </ul>	<p>Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.</li> <li>- Promoción del trabajador: Plan de carrera.</li> <li>- Análisis de las necesidades de formación. El plan de formación.</li> <li>- Principales técnicas de formación empresarial.</li> <li>- Entidades de formación. La Fundación Tripartita para la formación en el empleo.</li> <li>- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de puestos de trabajo.</li> <li>• Remuneración variable.</li> </ul> </li> </ul>

<p>Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma del contrato.</li> <li>- Modalidades de contratación.</li> <li>- Jornada de trabajo, calendario laboral.</li> <li>- Proceso y procedimiento de contratación laboral.</li> <li>- Documentación y formalización del contrato de trabajo.</li> <li>- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>- El finiquito.</li> </ul>	<p>Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma del contrato.</li> <li>- Modalidades de contratación.</li> <li>- Jornada de trabajo, calendario laboral.</li> <li>- Proceso y procedimiento de contratación laboral.</li> <li>- Documentación y formalización del contrato de trabajo.</li> <li>- Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo: la carta de despido y el finiquito</li> </ul>
<p>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</li> <li>- Confección del recibo de Salarios:</li> <li>- Cotizaciones a la Seguridad Social.</li> <li>- Tipos y bases de cotización.</li> </ul>	<p>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El pago del salario.</li> <li>- Confección del recibo de Salarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Devengos: Percepciones salariales y no salariales.</li> <li>•Bases de cotización.</li> <li>•Deducciones: Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos aplicables a las bases de cotización, retenciones del IRPF, otras deducciones.</li> </ul> </li> </ul> <p>Obligaciones del empresario con la Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regímenes del sistema de la Seguridad Social: Régimen General y Regímenes especiales.</li> <li>- Principales obligaciones del empresario con la Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Inscripción de la empresa.</li> <li>•Afilación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.</li> <li>•Cotización.</li> </ul> </li> <li>- Boletines de cotización al régimen general de la Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Relación Nominal de los trabajadores. Modelo TC2.</li> <li>•Boletín de cotización. Modelo TC1: Bases y tipos de cotización.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control horario.</li> <li>- Absentismo.</li> <li>- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.</li> </ul>	<p>Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de horario. Absentismo. Métodos de control y estadística.</li> <li>- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, traslados, viajes y vacaciones.</li> </ul>
<p>Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:</p>	<p>Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales: salud, riesgo y daño:</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.</li> <li>- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.</li> <li>- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de prevención: Política de Prevención, Servicio de Prevención, Evaluación de Riesgos y Plan de emergencia y evacuación.</li> <li>- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.</li> <li>- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. Los ficheros.</li> </ul>
--	---

## 6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

## 7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.
- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

## 8. TEMPORALIZACIÓN

El módulo se impartirá durante 4 sesiones semanales, durante el segundo cuatrimestre del curso. Esta temporalización se concreta de la siguiente forma:

### 2º CUATRIMESTRE

Unidad 1   El departamento de recursos humanos	6 sesiones
1.1. El departamento de recursos humanos	
1.2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos	
Unidad 2   Motivación y formación de los recursos humanos	6 sesiones
2.1. La motivación laboral	
2.2. La formación de los recursos humanos	
2.3. Gestión del expediente personal de los trabajadores	
Unidad 3   El derecho laboral y sus fuentes	6 sesiones
3.1. El trabajo y el derecho laboral	
3.2. La Administración laboral	
Unidad 4   El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	6 sesiones
4.1. El contrato de trabajo	
4.2. Tipos de contratos	
4.3. Gestión del proceso de contratación.	

Unidad 5   Gestión y control del tiempo de trabajo	5 sesiones
5.1. La jornada laboral	
5.2. El control del personal	
Unidad 6   La Seguridad Social	8 sesiones
6.1. La Seguridad Social	
6.2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social	
Unidad 7   El salario y la nómina	10 sesiones
7.1. El salario	
7.2. El recibo de salarios: la nómina	
Unidad 8   Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y retención a cuenta del IRPF	5 sesiones
8.1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social	
8.2. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)	
Unidad 9   Casos prácticos de recibos de salarios	10 sesiones
9.1. Casos prácticos de recibos de salarios	
9.2. Nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial	
Unidad 10   Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones IRPF	5 sesiones
10.1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social	
10.2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF	
Unidad 11   Gestión de la modificación, suspensión y extinción contrato de trabajo	5 sesiones
11.1. Modificaciones de los contratos de trabajo	
11.2. Suspensión del contrato de trabajo	
11.3. Extinción del contrato de trabajo	
Unidad 12   La calidad en el departamento de recursos humanos	3 sesiones
12.1. Gestión de la calidad total	
12.2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos	

## 9. METODOLOGÍA

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”.

Ha de ser pues activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben de resultar “funcionales”, ya que, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- Para la explicación de cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórico-práctica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.

- Se realizarán presentaciones, prestando especial atención a los contenidos básicos que el/la alumno/a tiene que conocer.
- Se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórico-práctica anterior.
- El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los/as alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Si se considerase necesario, se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los/as alumnos/as.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos en clase o fuera de clase.
- Se utilizará la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid para facilitar materiales, realizar tareas, cuestionarios, debates, etc.
- Se seguirá este libro de texto para la impartición de la materia: “Operaciones administrativas de recursos humanos” Soledad López y Eugenio Ruiz, de la editorial Mc Graw Hill.
- El profesor se compromete a resolver por email todas las dudas que le puedan surgir al alumnado dentro del horario lectivo.

Debido a la crisis sanitaria se proponen los siguientes escenarios para el desarrollo de la actividad docente:

- **Escenario semipresencial:** Los estudiantes estarán divididos en dos grupos que vendrán a clase a días alternos. En clase se les realizará una exposición teórico-práctica de los contenidos del módulo. En los días de formación no presencial, los estudiantes realizarán las actividades propuestas en el Aula Virtual de EducaMadrid, así como la realización de cuestionarios y visualización de videos propuestos por el profesor.
- **Escenario de formación 100% online:** En caso de que no fuera posible la asistencia a clase por motivos sanitarios el alumnado recibirá toda la formación a través de medios informáticos. Los estudiantes deberán visualizar los vídeos propuestos en el aula virtual de EducaMadrid. Tras ello, realizarán cuestionarios y/o actividades para comprobar que han comprendido el contenido del módulo.

El profesor realizará el seguimiento del progreso del alumnado a través del Aula Virtual de EducaMadrid o por el email institucional. Tras la realización de cada actividad, el profesor enviará una retroalimentación a los estudiantes sobre el progreso del módulo y si fuera necesario les propondrá a los estudiantes mejoras para conseguir la superación de la asignatura. Si fuera necesario, el profesor realizará clases a través de video conferencia de la explicación de los contenidos teórico-prácticos.

## 10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será en dos evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles para superar el módulo completo.

Este módulo es muy práctico y en él se emplearán equipos informáticos para realizar determinadas actividades. Por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.

La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas teórico-prácticas (test y desarrollo), cuya puntuación estará ponderada según su importancia. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba.

Se realizará una autoevaluación al finalizar cada una de las unidades. Para la realización de esta autoevaluación se utilizarán nuevas tecnologías (plataforma Aula Virtual de EducaMadrid).

Para evaluar al alumno/a se tendrán en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las pruebas se podrán realizar en la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid.
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en el centro.
- Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en clase.
- Valoración de las prácticas realizadas.
- Seguimiento de trabajos, presentaciones y archivos.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- Actitud en clase.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados:

- Evaluación final ordinaria: junio de 2022.
- Evaluación final extraordinaria: junio de 2022 (para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria)

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1º cuatrimestre) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2021, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

## **11. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

Cuando el/la alumno/a no haya alcanzado una valoración suficiente en las pruebas objetivas o en las pruebas de operatoria de teclados se establecerá un examen de recuperación tras la evaluación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo.

Si el estudiante tuviera suspensas las actividades propuestas por el profesor durante el trimestre, este tendrá que volver a hacer todas las actividades correctamente y entregarlas de nuevo, para su posterior corrección.

## **12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se calificará a los/as alumnos/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:



1. Las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas (50% de la calificación total).
2. Participación en clase (15% de la calificación total).
3. Notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre (35% de la calificación total).

Será obligatorio que el estudiante haya entregado el 90% de los trabajos propuestos por el profesor. En caso contrario, la calificación de este apartado no podrá ser mayor de 4 y deberá ir a la recuperación.

Para entregar los trabajos fuera del plazo estipulado por el profesor, será necesario la entrega de un justificante que demuestre que no los pudo hacer en plazo.

La calificación global será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los/as alumnos/as cuya calificación sea 5 o superior a cinco.

La calificación global será la media ponderada de las valoraciones de los distintos apartados comentados anteriormente, siendo necesario que en las dos partes la nota obtenida sea 5 o superior a 5; en caso contrario, el/a alumno/a no se considerará aprobado.

#### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA**

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

- A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

- B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

La calificación final ordinaria del módulo será la media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media. La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos. La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será la siguiente:

- El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso).
- El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso).

### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

Los/as alumnos/as que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

### **13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN**

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de las materias evaluadas, en la convocatoria ordinaria de junio de 2022, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados, en controles y pruebas.

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumnos tendrán como posibilidad una evaluación extraordinaria, que consistirá en la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-prácticas relacionadas con la materia pendiente. Esta fase se llevará a cabo en el mes de junio 2022.

### **14. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Es imprescindible contar con un aula específica de ofimática para realizar determinadas actividades prácticas, sobre todo relacionadas con recibos de nóminas y comunicaciones. Además, es necesario disponer de material audiovisual, ordenadores con conexión a Internet, red e impresora.

Se trabajará durante todo el curso en la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid, herramienta facilitada por el centro; para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales.

Se seguirá el libro de texto “Operaciones administrativas de recursos humanos” de los autores Soledad López Barra y Eugenio Ruiz Otero de la editorial Mc Graw Hill para la impartición de la materia:

### **15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se aplicará una metodología que lleve a todo el alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente, adaptándose convenientemente a cada uno/a de los/as alumnos/as.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno/a y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos/as más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

## **16. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

En el caso de alumnos/as con necesidades educativas especiales, se atenderá en cada caso concreto con adaptaciones no significativas.

Dependiendo de la necesidad del alumno/a, se colocarán junto a compañeros/as con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno/a bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno/a con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno/a desarrolle su capacidad.

## **17. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO**

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas. Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizaje superados en la formación del centro.

Para promocionar y pasar a segundo curso, los/as alumnos/as no podrán tener suspensos módulos que, en su conjunto, superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas, podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

## **18. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

## **19. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS**

Es importante indicar que se informará debidamente al alumno/a (y a su familia, en su caso) de los puntos más importantes de esta programación. Además, con dicho fin, esta programación didáctica será publicada en la página web del centro.

## **20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Dicha programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora. Además, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.