



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA


OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
DE RECURSOS HUMANOS

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
CURSO 2022-2023
IES LAURONA (LLÍRIA)

PROFESORA: VERÓNICA FERRER MURCIANO

1. Introducción	1
1.1 Justificación de la programación	1
1.2 Contextualización de la programación	2
2. Competencias	4
3. Contenidos	6
4. Unidades Didácticas	8
4.1 Organización de las Unidades Didácticas	8
4.2 Distribución temporal de las Unidades Didácticas	10
5. Metodología. Orientaciones didácticas	12
5.1. Metodología general	12
5.2. Metodología específica	12
5.3. Actividades complementarias	14
5.4. Elementos transversales	14
6. Evaluación del alumnado	15
6.1. Criterios de evaluación	15
6.2. Resultados de aprendizaje	18
6.3. Instrumentos de evaluación	19
6.4. Criterios de calificación	20
6.5. Actividades de refuerzo y ampliación	22
7. Recursos didácticos y organizativos	22
8. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas específicas	23
9. Evaluación de la práctica docente	24

1. Introducción.

Departamento: Administración y Gestión.
Curso: 2022-2023
Ciclo Formativo de Grado Medio: Gestión administrativa.
Duración: 2.000 horas.
Módulo: <u>Operaciones administrativas de Recursos Humanos.</u>
Duración: 132 horas.
Código: 0442.
Grupo: 2GES.
Profesora: <u>Verónica Ferrer Murciano</u>
Vº Bº del Jefe de Departamento 

1.1 Justificación de la programación.

Antes de adentrarnos en la programación en sí misma, es necesario responder a la pregunta del **porqué programar**.

Comenzaremos haciendo mención a que debemos programar porque así lo establece la ley, por lo que tenemos claro que es una de nuestras tareas encomendadas. La importancia de programar reside en que nos permite planificar nuestro trabajo como docentes, con una organización y temporalización específicas.

Además, gracias a la misma, podremos reflexionar para poder mejorar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este documento se fundamenta en ciertas normas de vital importancia como el Real Decreto del Título y el Currículo donde se establecen los contenidos que dividiremos en Unidades Didácticas.

La presente Programación se refiere al Módulo: **Operaciones administrativas de Recursos Humanos** que se imparte en el **segundo curso** de Grado Medio de Gestión Administrativa, el cual se va a desarrollar **presencialmente** en el IES Laurona, durante el curso 2022-2023. Por tanto, estamos haciendo referencia al ámbito de la Formación Profesional, la cual está subvencionada por el Fondo Social Europeo.

1.2 Contextualización de la programación.

En cuanto a este apartado, destacamos que la programación se contextualiza en el **IES Laurona**, situado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº6 en Lliria, un pueblo de Valencia.

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos. En cuanto a dicha oferta formativa, destacamos dos turnos: de mañana y de tarde.

En el turno de mañana, se imparte:

<p style="text-align: center;">ESO</p> <p style="text-align: center;">1º ESO (4 grupos)</p> <p style="text-align: center;">2º ESO (4 grupos + PAM)</p> <p style="text-align: center;">3º ESO (3 grupos + PMAR)</p> <p style="text-align: center;">4º ESO (3 grupos + PR4)</p>
<p style="text-align: center;">BACHILLERATO</p> <p style="text-align: center;">1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social</p>
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</p> <p style="text-align: center;">FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º)</p> <p style="text-align: center;">FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º)</p>
<p style="text-align: center;">CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO</p> <p style="text-align: center;">GM de Gestión Administrativa (1º y 2º)</p> <p style="text-align: center;">GM de Instalaciones y Telecomunicaciones (1º y 2º)</p>

En el turno de tarde, la docencia abarca los siguientes ciclos formativos:

<p style="text-align: center;">CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial</p> <p style="text-align: center;">GS de Administración y Finanzas (1º y 2º)</p> <p style="text-align: center;">GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º)</p> <p style="text-align: center;">GS de Electromedicina Clínica (1º y 2º)</p> <p style="text-align: center;">GS de Dietética (1º)</p>
<p style="text-align: center;">CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO</p> <p style="text-align: center;">GM de Farmacia y Parafarmacia (1º y 2º)</p> <p style="text-align: center;">GM Atención a las personas en situación de dependencia (1º)</p>

Nuestro módulo Operaciones administrativas de Recursos Humanos, como todos los demás módulos de Grado Medio (a excepción de Farmacia y Parafarmacia), se imparten en el **turno de mañana**, que inicia a las 08:00 y finaliza a las 15:10.

En cuanto al **grupo**, está formado por 20 estudiantes cuya edad oscila entre 16 y 28 años. La mayoría del alumnado procede de LLíria, y alguno de otras poblaciones del Camp de Túria (como Vilamarxant, Benissanó, La Pobla de Vallbona y L'Elia principalmente).

2. Competencias.

En este apartado vamos a hacer mención a las competencias profesionales, personales y sociales (Hard and Soft skills). A continuación, estarán resaltadas en color gris las que corresponden a nuestro módulo.

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. 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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA OARH 2GM CURSO 2021-2022

7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. Contenidos.

La **ORDEN 37/2012** establece el currículo para la Comunidad Valenciana, donde se detallan los contenidos de nuestro módulo, los cuales son los siguientes:

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

- Introducción al derecho laboral. Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: selección, formación y motivación:
- Sistemas de comunicación interna del personal.
- Valoración de puestos.
- La promoción profesional.
- Los incentivos a los trabajadores.
- Técnicas de modificación de conductas en la organización.
- El perfil de competencias y los candidatos.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Empresas, agencias o servicios públicos o privados de empleo. El SERVEF.
- Las ofertas de trabajo.
- La presentación del candidato: la carta de presentación, la solicitud de empleo y el curriculum vitae.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

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: enfoque de orientación al cliente, presupuesto, metodología, técnicas de formación. Planes de carrera.
- Objetivos y clases de formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación:
- Formación y subvenciones a la formación.
- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipología y control.

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

- Forma, elementos y sujetos del contrato.
- El periodo de prueba.
- Modalidades de contratación.
- Tipos de contrato.
- La copia básica del contrato.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Periodos de descanso. Permisos retribuidos.
- El convenio colectivo.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Campos de aplicación (modalidad contributiva y no contributiva).
- Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Inscripción del empresario, afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores. Documentos de cotización.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Tablas y referencias.
- Sistemas de remisión y gestión electrónica de datos con los organismos públicos.
- Confección del recibo de salarios.
- Salario. Clases.
- El SMI y el IPREM.
- La protección del salario.
- La nómina.
- Confección del recibo de salarios.
- Requisitos de forma.
- Devengos. Percepciones salariales:
 - Salario base.
 - Complementos salariales.
 - Horas extraordinarias.
 - Gratificaciones extraordinarias.
 - Salario en especie.
- Devengos. Percepciones no salariales: indemnizaciones y prestaciones de la Seguridad Social.

- Deducciones.
- Retención del IRPF.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.
- Documentación relativa a la Seguridad Social y al IRPF. Plazos y lugar de presentación.
- Conservación y destrucción de los documentos. Seguridad y confidencialidad en su uso.
- Aplicación informática de cálculo de nóminas.

Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
- Formularios de recogida de datos.
- Cálculos, estadísticas e informes.

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.
- Normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del ámbito administrativo.
- Problemas y medidas de protección medio ambiental en la empresa.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

4. Unidades Didácticas.

4.1 Organización de las Unidades Didácticas.

Unidad 1: El departamento de recursos humanos.

- El departamento de recursos humanos.
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- La selección de personal.
- La solicitud de referencias.
- La incorporación.

Unidad 2: Motivación y formación de los recursos humanos.

- Motivación laboral.
- Formación de los recursos humanos.
- Gestión del expediente personal de la plantilla.

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.
- Los tipos de contratos.
- La gestión del 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: La retribución de los recursos humanos.

- 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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA OARH 2GM CURSO 2021-2022

- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Unidad 9: Casos prácticos de recibos de salarios.

- Recibos de salarios cuando la retribución es mensual.
- Recibos de salarios cuando la retribución es diaria.
- Recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.

Unidad 10: Liquidación de las cotizaciones sociales 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 recursos humanos.

- El modelo EFQM de excelencia empresarial.
- Las manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

4.2 Distribución temporal de las Unidades Didácticas.

El módulo se imparte en el segundo curso y consta de 132 horas, a razón de 6 sesiones semanales.

Los contenidos del módulo se han distribuido en 12 unidades, divididas entre las 2 evaluaciones en el curso 2022-2023 de la siguiente forma:

- 1ª Evaluación: Última semana de noviembre de 2022.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA OARH 2GM CURSO 2021-2022

- 2ª Evaluación: Segunda semana de marzo de 2023.
- Evaluación extraordinaria primera semana de julio de 2023.

Las anteriores fechas son aproximadas y pueden sufrir cambios, debiéndose realizar la FCT en el periodo marzo-junio del 2023.

UD	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	El departamento de recursos humanos.	6	1ª
2	Motivación y formación de los recursos humanos.	6	1ª
3	El Derecho Laboral y sus fuentes.	6	1ª
4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	12	1ª
5	Gestión y control del tiempo de trabajo.	6	1ª
6	La Seguridad Social.	12	1ª
7	La retribución de los recursos humanos.	14	1ª
8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.	14	2ª
9	Casos prácticos de recibos de salarios.	20	2ª
10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF.	10	2ª
11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	14	2ª
12	La calidad en el departamento recursos humanos.	8	2ª
		132	

La temporalización de los contenidos **es provisional** y puede variar en función de variables como: la evaluación inicial, la evolución del grupo a lo largo del curso.

5. Metodología. Orientaciones didácticas.

5.1. Metodología general.

El **R.D. 1147/2011** sobre la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, en su artículo 8.6 establece 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 adquiriera una **visión global** de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

5.2. Metodología específica.

Como bien sabemos, la metodología hace referencia a **cómo enseñar** y en este apartado cabe hacer mención, a nivel general, de qué metodologías vamos a utilizar para transmitir los contenidos de las Unidades Didácticas.

El hilo conductor en todas ellas será el **Aprendizaje cooperativo**.

Utilizaremos de base el **método expositivo**, como soporte para introducir los conceptos que sean necesarios, para después trabajar de manera más **procedimental**.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA OARH 2GM CURSO 2021-2022

Todo ello con la utilización de la **plataforma Aules** para la entrega de actividades por parte de los alumnos/as. El manejo de esta herramienta por ambas partes - profesorado y alumnado- es ideal en **situaciones “normales” y en las extraordinarias.**

Por otro lado, es importante enfocarnos en la importancia de **despertar interés** en nuestro alumnado y la pregunta sería ¿cómo hacerlo? Pues bien, hay que aplicar **estrategias metodológicas** como la utilización de esquemas claros y concisos, presentaciones de PowerPoint, Prezi o Genially y vídeos e infografías que nos sirvan para incentivar el conocimiento y las ganas de aprender.

Todo lo mencionado en este apartado queda reflejado en el diseño de las actividades de enseñanza- aprendizaje de las Unidades Didácticas.

Tipología de actividades.	
Presentación del módulo y de la programación.	
Al inicio de cada UD.	
Actividad de introducción.	Actividad de motivación.
Durante el desarrollo de la UD.	
Actividades de desarrollo.	Actividades de consolidación.
Al finalizar cada UD.	
Actividades de refuerzo.	Actividades de ampliación.
Actividad de síntesis.	

5.3. Actividades complementarias

Entendidas como tal las actividades que se realizan dentro del horario escolar, tanto dentro como fuera del centro, con el fin de completar la formación del alumnado.

En este curso, solo se propondrá la siguiente actividad:

- Charla con el personal de la Mancomunidad del Turia (Llíria) con los departamentos de Empleo y Juventud.

5.4. Elementos transversales

➤ Fomento de la lectura

Se propondrán estrategias como:

- Hacer que los alumnos/as lean en clase en voz alta, diferentes apartados del tema. Exposición oral de actividades.
- Lectura de artículos de divulgación (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.

➤ Competencia digital

Las TIC nos permiten mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con un alumnado que es digitalmente nativo. Así se fomentará el uso de internet con espíritu crítico para la búsqueda de información. La entrega de trabajos y actividades se realizará a través de la plataforma AULES.

6. Evaluación del alumnado.

En el presente apartado, daremos respuesta a la tan crucial pregunta ¿Cómo evaluar al alumnado?

En primer lugar, cabe señalar que la **evaluación será continua** ya que así lo estipula la **Orden 79/2010** de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana, al determinar que los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua.

Por otro lado, cabe hacer mención que, tras finalizar cada evaluación, haremos una **puesta en común** de cómo les ha ido en general y, así poder obtener información sobre cuál ha sido la percepción del alumnado respecto a lo trabajado.

6.1. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación hacen referencia a cómo vamos a evaluar a nuestros alumnos/as.

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	R.A.1
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.	

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA OARH 2GM CURSO 2021-2022

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.	
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	R.A.2
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.	
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	R.A.3
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.	

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA OARH 2GM CURSO 2021-2022

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.	
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	R.A.4
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.	
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	R.A.5
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	R.A.6
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.	

6.2. Resultados de aprendizaje.

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 se genera.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de **contratación**, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4. Elabora la documentación correspondiente al **pago de retribuciones** del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
5. Elabora la documentación relativa a las **incidencias** derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

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.

6.3. Instrumentos de evaluación.

-Exámenes escritos: se deberá obtener una calificación igual o superior a 4 para hacer media con el resto de apartados evaluables. En los mismos se tendrá en cuenta la ortografía que podrá restar como máximo 1 punto (0,15 puntos por falta)

-Tareas y prácticas evaluables: se deberá obtener una calificación igual o superior a 4 para hacer media con el resto de apartados evaluables. En los mismos se tendrá en cuenta la ortografía que podrá restar como máximo 1 punto (0,15 puntos por falta)

-Escala de valoración de la rúbrica de Asistencia, puntualidad, entrega tareas, participación y comportamiento: se deberá obtener una calificación igual o superior a 4 para hacer media con el resto de apartados evaluables

-Cuaderno del profesor donde se llevará un seguimiento

-Uso de la plataforma Aules

La nota del módulo comprende los siguientes apartados:

Asistencia, puntualidad, entrega tareas, participación y comportamiento	Valoración tareas y prácticas	Exámenes	TOTAL
20%	10%	70%	100%

6.4. Criterios de calificación.

La calificación en cada evaluación será de **1 a 10** puntos y será necesaria la obtención de, al menos, una calificación de 5 puntos para aprobar la evaluación o el curso, en su caso.

Esta puntuación se obtendrá con los criterios de calificación, teniendo en cuenta que se aplicarán a los alumnos/as cuyas faltas de asistencia no superen el 15%. Los criterios son los que exponemos a continuación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Pruebas escritas	70%
Trabajo realizado por parte del alumnado	20%
Actitud	10%

En referencia a la **prueba/as escritas**, la calificación mínima deberá ser de 4 puntos, para que pueda realizarse la media aritmética, con el fin de determinar la calificación de la evaluación a la que corresponda.

En caso de no asistir al examen, podrá realizarse otro día, establecido por el docente, siempre que se aporte justificante oficial (médico), o en caso de no tenerlo,

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA OARH 2GM CURSO 2021-2022

será necesario que el padre/madre se ponga en contacto con la profesora para justificar la ausencia.

En referencia al **trabajo realizado por parte del alumnado**, se calificará:

- La entrega de **prácticas y ejercicios** para poder realizar una comprobación de que el alumnado ha preparado el examen.

En referencia a la **actitud**, es necesario detallar qué ítems vamos a tener en cuenta, los cuales se detallan a continuación:

· RÚBRICA ACTITUD en el módulo de OPERACIONES ADMINISTRATIVAS RRHH

ASISTENCIA PUNTUALIDAD (0,5)	Y	ENTREGA TAREAS (0,5)	PARTICIPACIÓN COOPERACIÓN (0,5)	Y	COMPORTAMIENTO EN EL AULA, RESPECTO A NORMAS Y PERSONAS (0,5)
Llega puntual y no falta injustificadamente (0,5)		Siempre (0,5)	Nunca elude sus responsabilidades, manifiesta interés (0,5)		Nunca se salta las normas, es respetuoso. Actitud pos (0,5)
Alguna vez llega tarde y falta injustificadamente_3 veces al trimestre (0,25)		Alguna vez Máx. 2 veces (0,25)	Pocas veces es responsable o muestra interés (0,25)		Pocas veces se salta las normas o falta el respeprofesores y compañeros o material, máx. 2 veces (0,2)
Llega siempre tarde y falta de forma injustificada de manera habitual (0)		Nunca entrega, más de 4 veces (0)	Elude sus responsabilidades ala hora de trabajar (0)		Frecuentemente se salta las normas, faltas de respetopersonas o material, máx. 3 veces (0)

En relación con aquellos alumnos/as que no aprueben la evaluación correspondiente, tendrán derecho a la **evaluación ordinaria** y, en su caso, a la **evaluación extraordinaria**. Dichos alumnos/as deberán obtener una calificación igual o superior a 5 para aprobar y, de este modo, superar positivamente el módulo.

ASISTENCIA

La asistencia del alumnado al módulo de Operaciones administrativas de RRHH es obligatoria, regular y continuada a lo largo de todo el periodo lectivo.

El alumnado deberá acreditar una asistencia mínima equivalente al 85% del total de las horas de clase que se hayan impartido, el máximo de inasistencias justificadas o injustificadas será del 15%.

- La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizará la plataforma Ítaca.

Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad del alumnado, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta, una vez presentada a todos sus profesores.

- En el caso que un alumno/a vaya a faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

- En el caso que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde a la profesora del módulo afectado decidir sobre el particular.

- Si las faltas justificadas y no justificadas: superan el 15% de las horas del módulo correspondiente, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua.
- Se realizará un examen por unidad. Si la profesora lo considera podrá juntar dos temas en un examen.
- Para poderse presentar a las pruebas escritas es necesario entregar todas las prácticas del tema que sean evaluables. Si se han entregado según los plazos fijados cuenta para el apartado de tareas y prácticas. Si no ha sido así, es condición necesaria entregarlos el día del examen, aunque en este caso, al estar fuera de plazo, contará para el apartado reservado a la realización de ejercicios con la nota máxima de 5 puntos.
- De no llegar al mínimo, el alumno deberá recuperar los exámenes pendientes, en caso de tener uno o toda la evaluación, en caso de ser más de uno.
- La acumulación del 15 % de las faltas de asistencia sin justificar en cualquiera de las evaluaciones, implicará la pérdida del derecho a la evaluación continua, en este caso, el alumno/a se presentará a la evaluación de junio con toda la materia del módulo. Asimismo, hasta el 30 de octubre de 2022, si se acumula un total del 15% de faltas de asistencia injustificadas del total de los módulos, se causará baja automática.

6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.

El profesor estará a disposición de aquel alumnado que precise aclarar dudas concretas antes de los exámenes de recuperación, siempre fuera del horario lectivo para no entorpecer el ritmo de la clase. Facilitará al que lo solicite material complementario sobre los temas a recuperar.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación al alumnado que, habiendo superado las evaluaciones, desean consolidar o ampliar sus conocimientos.

7. Recursos didácticos y organizativos.

El centro dispone de los siguientes recursos puestos a disposición de los alumnos/as en las aulas ADM2 y ADM3:

- Apuntes y material de la profesora.
- Libro Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. López S., Ruiz, E.
Editorial: Mac Graw- Hill, ISBN: 978-8448635206
- Presentaciones de PowerPoint, vídeos...
- Ordenador, proyector, altavoces, pizarra.
- Ordenadores para el alumnado con Microsoft Office o Lliurex instalado.
- Plataforma AULES e ITACA.

Respecto a la **organización de los alumnos/as** en el aula, es necesario señalar la importancia de una adecuada distribución para optimizar el tiempo y, por tanto, sacar el máximo rendimiento. El **espacio** que dispondremos para el proceso de enseñanza-aprendizaje es de dos aulas: ADM 2 y ADM3. En ellas, se llevarán a cabo actividades que requieran el uso de ordenadores y otro tipo de actividades.

Este módulo tiene asignadas **6 sesiones semanales**, repartidas en **1** los lunes, **2** los martes, **2** los miércoles y **1** los viernes.

8. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas específicas.

En Formación Profesional nos encontramos con grupos de alumnos/as muy **heterogéneos** por diversas razones, como la edad, la procedencia, la formación académica previa y la experiencia profesional, entre otras. Por tanto, siempre tendremos una diversidad natural en nuestras aulas.

Con relación a la atención a esa diversidad, debemos destacar la legislación más reciente a la que hemos hecho mención en la introducción y es el **Decreto 104/2018** y la **Orden 20/2019**.

La atención a la diversidad se plasma en las medidas de atención educativa específicas que, en nuestro caso, son de nivel II (medidas generales) y de nivel III (medidas más específicas). Estas medidas se aplicarán atendiendo a las necesidades concretas de cada alumno/a, reforzando el derecho de todos/as a una educación inclusiva.

Entre las adaptaciones que podemos aplicar en el aula, podemos hacer mención a la **modificación temporal, adaptaciones concretas en la metodología, actividades de refuerzo, el uso de herramientas TIC y flexibilidad** en los plazos de entrega en aquellos casos en que sea necesario, todo ello sin olvidarnos que en la Formación Profesional no podemos realizar adaptaciones curriculares significativas.

Es importante finalizar este apartado haciendo mención a que aplicamos las recomendaciones e instrucciones que nos proporciona el Departamento de orientación.

9. Evaluación de la práctica docente.

La evaluación de la práctica docente es realmente necesaria para poder conseguir una **Mejora** en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debemos analizar en profundidad y comprobar que los resultados de aprendizaje, los contenidos, las actividades propuestas, el nivel de participación de los alumnos/as, la organización de espacios, los recursos materiales y la metodología empleada son adecuados para que el alumnado adquiera las competencias deseadas.

Para esta evaluación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asimilación por parte del alumnado de los contenidos de las Unidades Didácticas.
- Adecuación entre los resultados de aprendizaje y los contenidos.
- Adecuación de las actividades propuestas.

- Adecuación de los recursos y materiales empleados.
- Idoneidad de la organización de la clase.
- Participación de los alumnos/as.

La mencionada evaluación de la práctica docente se llevará a cabo a través de un **cuestionario** que contestará el alumnado de forma anónima. En él se enumerarán una serie de afirmaciones que deberán valorar de 1 a 5, suponiendo 1= Nada de acuerdo y 5 = Totalmente de acuerdo, teniendo además el alumno/a la oportunidad de hacer las sugerencias de mejora que estime oportuno.