

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

**“OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
DE
RECURSOS HUMANOS”**

Curso: 2018/2019

**Profesora: Francisca Ostos Díaz
Ciclo Formativo Gestión Administrativa**

INDICE**Pág.**

1. Introducción.....	2
2. Objetivos generales del título.....	3
3. Objetivos generales del módulo.....	4
4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....	5
5. Contenidos.....	6
a. Contenidos básicos.....	6
b. Distribución de los contenidos por unidades y temporalización.....	8
6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	10
7. Metodología.....	13
8. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.....	15
9. Actividades de Recuperación.....	21
10. Medidas de atención a la diversidad.....	21
11. Proyecto Lingüístico del Centro.....	22
12. Recursos didácticos.....	23
13. Relación de los resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación, competencias y objetivos del título.....	24

1. Introducción

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

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo laboral empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

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.

- **Legislación aplicable**

- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (Modificado por RD 1126/2010, de 10 de septiembre)

- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, de la Junta de Andalucía, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, de la Consejería de Educación, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Objetivos generales del título

- 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) Complimentar 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 complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3. Objetivos generales del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo (**e, k, l, m, o, r, t**) y que se relacionan a continuación:

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 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.

4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5. Contenidos

a) Contenidos básicos del módulo

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

- Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación
- El perfil de competencias y los candidatos.
- Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. — Las ofertas de trabajo.
- La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.
- Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
- Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.
- Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.

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

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

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

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación. Complimentación de contratos laborales.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo.

- El sistema de la Seguridad Social.
- Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social.
- Suspensión, modificación 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. Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- El salario. Percepciones salariales y no salariales.
- Tipos y bases de cotización.
- Confección del recibo de Salarios.
- Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.
- Gestión informatizada de la documentación.

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

- La comunicación en el área de recursos humanos. — Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.
- Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.
- Cálculos, estadísticas e informes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.
- Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

b) Distribución de los contenidos por unidades y temporalización

Este módulo correspondiente al segundo curso del ciclo formativo tiene asignada una duración total de 126 horas, con una distribución semanal de 6 horas.

Al ser un módulo del segundo curso, las actividades lectivas finalizan en el mes de marzo, ya que en tercer trimestre del curso los alumnos realizan el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

La distribución de los contenidos por unidades, así como la temporalización de los mismos a lo largo de curso se refleja en el cuadro a continuación:

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS	EVAL.
1. El área de recursos humanos en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> . La empresa y los factores productivos. . Funciones o áreas de la empresa. . El departamento de recursos humanos. Funciones. <ul style="list-style-type: none"> – Las funciones y tareas ligadas a la gestión de personal. – Funciones y tarea ligadas a la administración de personal. . Registro de información laboral. El expediente personal. . El control en el departamento de recursos humanos. 	10	1 ^a
2. El capital humano y las relaciones laborales en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> . La gestión de recursos humanos. . La provisión del personal. <ul style="list-style-type: none"> – Fases del proceso de selección. – La entrevista en profundidad. . Formación y desarrollo del personal en la empresa. . Motivación y rendimiento. . La evaluación de los trabajadores. . La protección de datos personales. 	10	1 ^a
3. El derecho laboral.	<ul style="list-style-type: none"> . Definición del derecho laboral. . Fuentes del derecho laboral. . Aplicación del derecho laboral: principios. . Derechos y deberes laborales. . La jurisdicción laboral. 	6	1 ^a
4. El contrato de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> . Definición y características. . Sujetos del contrato de trabajo. . Elementos esenciales del contrato de trabajo. . Duración del contrato de trabajo. . El periodo de prueba. . Cláusulas adicionales. . La copia básica. 	10	1 ^a

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS	EVAL.
5. Desarrollo de la prestación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> . La jornada laboral. . Los periodos de descanso. . Las horas extraordinarias. . Los permisos retribuidos. . Las vacaciones y fiestas anuales. 	7	1 ^a
6. Tipos de contratos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> . Tipos de contratos. . Los contratos formativos. . Los contratos de duración determinada. . La contratación de duración indefinida. . Otros contratos de trabajo. 	15	1 ^a
7. La Seguridad Social.	<ul style="list-style-type: none"> . Definición y órganos de gestión. . Estructura del sistema de Seguridad Social. . Actos administrativos ante la Seguridad Social. . La cotización al sistema y principales prestaciones. . El régimen especial de trabajadores autónomos (RETA). 	10	2 ^a
8. El proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> . Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social. . Trámites ante el Servicio Público de Empleo Estatal. . Centros de trabajo. Los libros laborales. 	6	2 ^a
9. El salario y su abono.	<ul style="list-style-type: none"> . Definición de salario y características. . Estructura salarial. . Clases de salario. . El salario mínimo interprofesional. . La protección del salario. 	7	2 ^a
10. La Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> . Definición de nómina. . Cálculo y confección de nóminas. . Devengos y retenciones. . Ingreso de las cuotas en la Seguridad Social. . Ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF. 	15	2 ^a
11. Incidencias en la relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> . Modificaciones de los contratos de trabajo. . Suspensión del contrato de trabajo. . La incapacidad temporal. . El riesgo durante el embarazo y la lactancia. . La maternidad. . La paternidad. 	7	2 ^a
12. Extinción del contrato de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> . La finalización de la relación laboral. . Causas de extinción del contrato de trabajo. . Qué puede hacer un trabajador ante un despido. . Deudas del empresario con el trabajador. El finiquito. 	7	2 ^a

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS	EVAL.
13. Gestión administrativa de prevención de riesgos laborales.	<ul style="list-style-type: none"> . Gestión de calidad y prevención de riesgos laborales. . La prevención de riesgos laborales en la empresa. . La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. . Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención. . Daños derivados del trabajo. 	6	2ª
14. Práctica Global.	<ul style="list-style-type: none"> . Aplicaciones informáticas de gestión de nóminas y seguros sociales. . Supuesto práctico. 	10	2ª

Dentro de la temporalización (124 horas) se comprenden las pruebas objetivas (teórico-prácticas) , así como el uso de todos los instrumentos de evaluación que permitan alcanzar las competencias del módulo.

6. 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:

- Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.
- 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.
- Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- 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.
- Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- 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.
- 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.
- Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- 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:

- Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
 - Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
 - 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.
 - Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
 - Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
 - Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
 - 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.
 - Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
 - Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
 - 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. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación:

- Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- Se han cumplimentado los contratos laborales.
- Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- 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.

- Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
 - 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.
 - Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
 - 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:

- Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.
 - Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
 - 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.
 - Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
 - Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
 - 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.
 - Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
 - Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
 - Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
 - 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:

- Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de

- cálculo y formatos de gráficos.
 - Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
 - Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
 - 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:

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

7. Metodología

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.

Por ello, los principios metodológicos aplicables son los que se relacionan:

- Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
- Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.

- Informar sobre los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.
- Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
- Indicar los criterios de evaluación que se deben seguir en cada unidad didáctica.
- Realizar una evaluación inicial.
- Comenzar las unidades de contenido con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad de la misma en el mundo profesional.
- Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
- Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.
- Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y de las aplicaciones informáticas.
- Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.
- Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: conceptos, principios, terminología, etc.
- Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de aprendizaje.
- Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.
- Metodología activa, que vaya a lo concreto.
- Valoración del trabajo del alumno en el aula.
- Pruebas objetivas escritas de conocimientos.

Se pretende desarrollar una metodología activa que facilite la participación del alumno, el desarrollo de sus capacidades y el interés por los contenidos del módulo.

Esta metodología en general constará de:

- Exposición teórico-práctica del contenido de cada unidad (apoyada con los distintos recursos materiales y audiovisuales disponibles).
- Los temas deben exponerse en un lenguaje sencillo a la vez que técnico para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología propia de su futura profesión.
- Realización de las actividades relacionadas con el contenido de cada unidad didáctica. Dichas actividades serán de carácter individual en la mayoría de los casos y otras se resolverán en grupo en aquellos supuestos que así se considere más conveniente. En cualquier caso, serán supervisadas y valoradas por el profesor.
- Corrección y comentarios sobre los ejercicios una vez realizados.
- Valoración del nivel de conocimientos del alumno a través de controles periódicos que serán eminentemente prácticos y de carácter individual.
- Asimismo, se propondrán ejercicios de recuperación, de características similares a los desarrollados durante cada trimestre, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado un nivel de conocimientos adecuado.

Se deberán hacer continuas referencias al entorno socio-económico para acercar el contenido del módulo profesional a la realidad actual. Además fomentará que la información se transmita entre los alumnos, con la finalidad de estimular la capacidad de confrontación de ideas y conocimientos de los miembros del grupo.

8. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

La **evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

❖ Procedimientos y criterios de evaluación específicos del módulo.

El proceso de evaluación del módulo no va a basarse en la realización exclusiva de exámenes ni tampoco se centrará en aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje, si no que se trata de un proceso de **evaluación continua** que atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos. Para ello, el alumno deberá tener realizados un mínimo de actividades exigibles por el profesor por cada una de las unidades de contenidos y que se adaptará al nivel del conjunto de alumnos del grupo.
- Se valorará, a su vez, la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión y destreza que se van adquiriendo en los conocimientos.
- Se realizarán pruebas teórico-prácticas (tipo examen) con el fin de verificar si los alumnos y alumnas han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Por ello, para poder realizar las pruebas (tipo examen) necesitará haber asistido a clase al menos el 80% de las horas dedicadas a las unidades hasta la fecha de realización de cada una de ellas (calculado como el número de horas redondeado al entero inferior del resultado obtenido después de aplicar el porcentaje).

Igualmente, el profesor podrá exigir para cada unidad didáctica la realización por parte del alumno/a de un número mínimo de ejercicios o actividades, que determinarán que el alumno/a tenga derecho a la realización de las pruebas o exámenes, en caso contrario perderá dicho derecho debido a la falta de interés mostrada por el alumnado.

No obstante, el procedimiento de evaluación y los criterios de calificación del alumnado se realizará siguiendo las siguientes directrices marcadas en el proyecto educativo del centro:

- a) Los **procedimientos y criterios de evaluación** comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.

En el caso de que algún alumno/a utilice recursos no permitidos para superar alguna de las pruebas parciales de las evaluaciones, deberá repetir dicha prueba con toda la materia correspondiente a dicha evaluación.

A lo largo del curso se realizarán dos sesiones de evaluación, la primera evaluación será la última semana de noviembre de 2017 y la segunda evaluación la segunda semana de marzo de 2018. Para superar el módulo y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo.

Las pruebas de las Unidades Didácticas que se realicen durante la evaluación, son calificaciones de clase y serán positivas cuando el alumno/a consiga superar al menos el 50% de los contenidos evaluados.

Si algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, justificada o no, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de la evaluación parcial correspondiente.

El alumnado que no se presente, y no acompañe justificante oficial a alguna de las pruebas de evaluación (1ª,2ª,3ª) podrá presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, en caso de incomparecencia a esta última, queda pendiente dicha evaluación para la Convocatoria final.

Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesorado podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

- a) Los **procedimientos y criterios de evaluación** comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.

En el caso de que algún alumno/a utilice recursos no permitidos para superar alguna de las pruebas parciales de las evaluaciones, deberá repetir dicha prueba con toda la materia correspondiente a dicha evaluación.

A lo largo del curso se realizarán evaluaciones parciales, coincidiendo con el final de cada trimestre. Para superar el módulo y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo.

Las pruebas de las Unidades Didácticas que se realicen durante la evaluación, son calificaciones de clase y serán positivas cuando el alumno/a consiga superar al menos el 50% de los contenidos evaluados.

Si algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, justificada o no, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de la evaluación parcial correspondiente.

El alumnado que no se presente, y no acompañe justificante oficial a alguna de las pruebas de evaluación (1ª,2ª,3ª) podrá presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, y en caso de incomparecencia a esta última, queda pendiente dicha evaluación para la Convocatoria final.

Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesorado podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

b) **Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.**

- ❖ **PRUEBAS ESCRITA:** Los criterios a la hora de calificar las pruebas escritas (exámenes) serán los siguientes:

Cada prueba se calificará de cero a diez. Será necesario obtener 5 puntos como mínimo para considerar que la calificación es positiva.

Por cada 5 faltas de ortografía se podrá descontar hasta 0,1 a la puntuación final.

- ❖ **PREGUNTAS DE CLASE** (Recapitulación de contenidos):

Se calificará al alumnado de 0 a 10

Si el alumnado se presenta voluntario/a cuenta con 5 puntos, si es propuesto por la profesora parte de cero.

Se valorarán aspecto como la duración de la exposición (con un máximo de tiempo; expresión clara: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad)

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos, dirección de la mirada.....

Claridad en la exposición de conceptos: usa ejemplos, utiliza el vocabulario adecuado.

La exposición de los contenidos.

El trabajo a presentar se podrá mandar a repetir para corregir los errores cometidos, incluidos los fallos en la presentación, estructura y faltas de ortografía.

Por cada falta de ortografía se podrá descontar 0,1 a la puntuación final.

- ❖ **TRABAJOS Y DOSSIER DE CLASE**

Los trabajos puntúan hasta 10, o sobre 5 si se complementan de exposiciones orales.

Presentación (tendrá un valor de 1 punto sobre 10)

- Se realizará en papel DIN A-4, con los folios numerados, a ordenador con letra Times New Roman o Arial del nº 12 con márgenes simétricos e interlineado 1,5, la letra en color negro y justificado.
- Buena presentación, sin faltas de ortografía, nombres en mayúsculas, y deberá seguir el siguiente esquema:
 - Título.
 - Autores.
 - Índice o Esquema del trabajo.
 - Desarrollo.
 - Conclusiones.
 - Anexos

- Bibliografía o web gráfica utilizada.

Claridad en la exposición y expresión de los conceptos: coherencia lógica y cronológica...

Adecuación de los contenidos a las preguntas formuladas.

Entrega de los trabajos en la fecha indicada, ya que si no se justifican en la forma correcta (justificante médico o similar) se podrá determinar un plazo al final de cada trimestre para su entrega, puntuando éstas con un máximo de 5.

No se puede obtener una calificación positiva final si no se tienen todos los trabajos entregados.

En los trabajos grupales.

- Todos sus miembros obtienen la misma calificación de grupo ya que se considera un trabajo cooperativo donde el alumnado se esfuerza por unos resultados comunes y se dan relaciones de apoyo y de ayuda entre compañeros/as.
- Se valorará el esfuerzo por superar las dificultades y todos los miembros del grupo están a cargo de todos los contenidos, previniendo que la falta de uno de sus componentes comprometa la entrega y calidad de los trabajos.
- Si en un grupo se dan dificultades insalvables, la profesora mediará para facilitar posibles soluciones.

❖ EXPOSICIONES ORALES

Se valorarán de 0 a 10, o de 0 a 5 cuando es el complemento de un trabajo. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Duración de la exposición (si se ajusta o no a lo acordado)

Recursos utilizados: calidad y cantidad (cañón, pizarra, mural.....)

Claridad en la expresión: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad, muletillas.....

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos con las manos, dirección de la vista (miradas)

Claridad en la exposición de conceptos: usa de ejemplos, realiza preguntas al grupo, plantea actividades, utiliza un vocabulario adecuado a los contenidos.

Se contemplan todos los contenidos tratados.

Aporta materiales adecuados al grupo-clase (en caso necesario)

❖ ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En estas actividades se valorarán aspectos como:

La limpieza y el orden en las actividades

La adecuación de los contenidos y propuesta de resultados

La expresión oral y escrita

Las reflexiones y aportaciones personales

❖ **CUADERNO DE CLASE**

Podrá ser revisado por el profesorado, si lo estima conveniente, a lo largo de cada trimestre. Ayudará al redondeo de la nota al alza o la baja. En su caso se tendrá en cuenta:

El orden y la limpieza de los apuntes de clase

Que se tengan clasificados todos los contenidos que se hayan trabajado.

Las actividades deben estar ordenadas y clasificadas correctamente por módulos profesionales.

Deben archivar todas las actividades que se hayan trabajado en clase.

❖ **ACTITUDES**

Cada uno de los aspectos contemplados se puede valorar en positivo, negativo o neutro.

ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES	
1.	Asistencia y puntualidad
2.	Actitud de ayuda y colaboración
3.	Puntualidad en la entrega de tareas
4.	Presentación de tareas y contenidos de las mismas
5.	Realiza aportaciones en clase, trae temas a debatir
6.	Respeto a compañeros/as
7.	Respeto al profesorado
8.	Interés por la materia
9.	Se preocupa por el aula y los materiales
10.	Participa en las actividades extra que se organizan

LA CALIFICACIÓN DEL TRIMESTRE SE OBTIENE VALORANDO TODOS LOS ASPECTOS ANTERIORES

Contenidos	Instrumentos	Puntos sobre 10
Conceptos	Pruebas escritas	10
	Recapitulaciones	10
	Observación y preguntas orales en clase	Posibilidad de hacer el redondeo de la nota hacia arriba o hacia abajo en la nota final del trimestre
Procedimientos	Simulaciones prácticas en el taller	10
	Trabajos, Exposiciones orales, Actividades	10
Actitudes	Escala de valoración de la actitud	10

- c) La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora de las competencias**. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final
- ❖ **Participación del alumnado y sus familias.** Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.** Igualmente **informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico sobre la evolución de su proceso de aprendizaje.** Al **finalizar el** curso se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final e incluirá las **calificaciones obtenidas** así como los consecuentes efectos de **promoción** y, en su caso, de **titulación**. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular **reclamaciones sobre la evaluación final.**

❖ **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos. Durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. **Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial**, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

En las sesiones de evaluación parciales. Se emitirá una calificación numérica para expresar la valoración en el progreso realizado por el alumno/a, en cada módulo, que se obtendrá realizando la suma ponderada de las distintas calificaciones de acuerdo con:

- Los resultados de aprendizaje/capacidades terminales
- Los criterios de evaluación
- y los contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a dicho módulo.

Hay que tener en cuenta que todos los contenidos deben ser superados independientemente con calificación positiva antes de realizar la evaluación sumativa.

9. Actividades de Recuperación

Se pretende que el alumnado alcance el nivel de conocimiento teórico y práctico deseado, rectificando los conocimientos erróneos. Para ello:

Se revisarán las pruebas, comentando tanto a nivel general como individual, los errores más frecuentes para evitar su repetición.

Se les propondrá actividades de refuerzo que les facilite la comprensión teórica.

Se les facilitará la repetición de las prácticas no asimiladas correctamente.

Se realizará una prueba de recuperación a principios del trimestre siguiente.

De no superar positivamente el proceso de evaluación parcial y, por tanto, no poder cursar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y, si procede, Proyecto Integrado, se continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos/as que están realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

- La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

10. Medidas de atención a la diversidad

La orientación es ayuda oportuna, y en su momento adecuado para que el alumno pueda superar “lagunas” de conocimientos, carencias personales, o mejorar actitudes ante el trabajo y la vida de relación interpersonal o social.

Los alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más lento verán reducido el número de actividades que deberán desarrollar y dedicarán más tiempo a la formalización de los conocimientos, desarrollando únicamente las actividades que permitan asegurar la consecución de los objetivos propuestos.

Estos alumnos, además, dispondrán de una mayor dedicación del profesor que los atenderá en pequeños grupos y les propondrá actividades que refuercen los conceptos y procedimientos necesarios para asimilar aprendizajes posteriores.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y conducta de cada alumno, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación con aquellos alumnos que las necesiten.

Se facilitará al alumno el tiempo necesario para conseguir los trabajos planteados hasta la evaluación final, sin perjuicio de la realización de exámenes de control.

Para la recuperación de los exámenes se realizará otro examen con los mismos contenidos del que ha suspendido.

Los alumnos con un ritmo de aprendizaje más elevado dispondrán de una serie de actividades de ampliación que les permita potenciar el nivel de los contenidos recibidos.

Formarse una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades y actuar de forma autónoma valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.

- La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta las necesidades educativas con unas finalidades básicas:
- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Se realizarán actividades de distinto tipo: desde las meramente conceptuales (individuales) a otras con un tratamiento más complejo (individuales o en grupo). Esta graduación en la complejidad permite una respuesta más eficaz a los distintos niveles del alumnado.

Los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en alguna unidad didáctica, aunque hayan obtenido una nota positiva en el trimestre, pueden realizar ejercicios de refuerzo, para facilitarles la consecución de los contenidos tanto conceptuales, como procedimentales y actitudinales. Pudiendo hacerse, además, alguna prueba individual de recuperación.

Asimismo, se realizarán actividades de profundización para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos detectado a partir de la exploración inicial o a través del desarrollo normal de la clase. Estos alumnos también participarán en apoyar al grupo, aclarando dudas, sugiriendo pistas para facilitar la continuidad del trabajo a realizar, etc.

11. Proyecto Lingüístico del Centro

El departamento participa en el Proyecto Lingüístico del Centro, por lo que se incluirá en el desarrollo de las unidades didácticas una serie de actividades de comprensión y expresión oral y escrita.

Aunque entre los módulos que se imparten en el ciclo se encuentra el de “Comunicación empresarial y atención al cliente”, cuyos contenidos se basan en las técnicas de comunicación tanto oral como escrita, es importante no olvidar la importancia de la utilización correcta del lenguaje y sus formas de expresión en todos los aspectos de la vida cotidiana, tanto a nivel personal como profesional. Por ello, se considera importante utilizar estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita en todos los módulos del título.

Se fomentará la lectura tanto de libros de textos, como de artículos, manuales, etc. relacionados con la materia de cada módulo. Además se incentivará la participación en coloquios durante la clase utilizando expresiones adecuadas al tiempo que se usa la terminología técnica propia de la empresa y de la profesión.

Por otro lado, a la hora de evaluar al alumno, se tendrá en cuenta una correcta expresión escrita, tanto en los exámenes como en todas las actividades y trabajos propuestos por el profesor.

12. Recursos didácticos

Se emplearán los recursos propios del aula así como otros que se relacionan:

- Libros de texto. (Para el presente curso se ha recomendado por parte del profesorado el libro de texto de la editorial EDITEX).
- Equipos informáticos instalados en Red, con conexión a Internet para el profesor y el alumnado.
- Impresoras (una de ellas multifunción).
- Proyector y pizarra interactiva.
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB.
- Sistema operativo y paquetes de programas ofimáticos.
- Manuales relacionados con las materias y aplicaciones utilizadas
- Impresos y documentos para realizar plantillas.
- Carpeta de ejercicios propuestos por el profesor.
- Software de gestión de personal.

RELACIÓN DE LOS RA´S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN, O.G., COMPETENCIAS, CONTENIDOS (C,P,A) DEL TÍTULO			
MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Módulo: 0442		OBJETIVOS GRALES.: e, k, l, m, o, r, t	COMPETENCIAS: a, b, f, g, j, n, o, p, r.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados. h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> — Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. — Funciones del departamento de recursos humanos. — Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación — El perfil de competencias y los candidatos. — Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. — Las ofertas de trabajo. — La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el curriculum vitae. — Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros. — Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. — Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos. 	Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrollan el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica. <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. - 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. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.		
	HORAS 21 Conceptuales: 8 Procedimentales: 13	HORAS AULASEMANA POLIVALENTE: TALLER ADTVO:	RECURSOS: Libro de texto. Pizarra digital. Ordenador. Impresora. Conexión de red. Documentos.

RELACIÓN DE LOS RA'S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN, O.G., COMPETENCIAS, CONTENIDOS (C,P,A) DEL TÍTULO			
MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Módulo: 0442		OBJETIVOS GRALES.: e, k, l, m, o, r, t..	COMPETENCIAS: a, b, f, g, j, n, o, p, r.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horario Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.s y hojas de control.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p>		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
<p>Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.</p> <p>Formación y desarrollo de los recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. - Técnicas de motivación. <p>— Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.</p> <p>— Entidades de formación. Programas subvencionados.</p> <p>— Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.</p> <p>— Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.</p>	<p>Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrollan el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. - Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático. <p>Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan</p>		
	<p>HORAS 16</p> <p>Conceptuales: 6</p> <p>Procedimentales: 10</p>	<p>HORAS AULASEMANA</p> <p>POLIVALENTE:</p> <p>TALLER ADTVO:</p>	<p>RECURSOS:</p> <p>Libro de texto. Pizarra digital. Ordenador. Impresora. Conexión de red. Documentos.</p>

RELACIÓN DE LOS RA'S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN, O.G., COMPETENCIAS, CONTENIDOS (C,P,A) DEL TÍTULO			
MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Módulo: 0442		OBJETIVOS GRALES.: e, k, l, m, o, r, t	COMPETENCIAS: a, b, f, g, j, n, o, p, r.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
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.	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información</p>		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
<p>Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Forma del contrato. C, P — Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales. P — Jornada de trabajo, calendario laboral. C — Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo. P — El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. P — Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. C — El finiquito. P 	<p>La elaboración de documentación contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.</p> <p>Las funciones relacionadas con la elaboración de la documentación incluye:</p> <p>Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de contratos laborales.- - Distinguir distintas modalidades de contratación. - Formalización de contratos de trabajo. - Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. - Realización de supuestos de suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. - Realización de finiquitos. <p>Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican a cualquier empresa o entidad, con independencia de su actividad económica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconociendo la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos. 		
	<p>HORAS 21</p> <p>Conceptuales: 8</p> <p>Procedimentales: 13</p>	<p>HORAS AULASEMANA</p> <p>POLIVALENTE:</p> <p>TALLER ADTVO:</p>	<p>RECURSOS:</p> <p>Modelos de contratos de trabajo. Legislación laboral. Pizarra digital. Ordenadores. Internet</p>

RELACIÓN DE LOS RA´S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN, O.G., COMPETENCIAS, CONTENIDOS (C,P,A) DEL TÍTULO			
MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Módulo: 0442		OBJETIVOS GRALES.: e, k, l, m, o, r, t	COMPETENCIAS: a, b, f, g, j, n, o, p, r.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	<p>a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.</p> <p>b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</p> <p>d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.</p> <p>g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
<p>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. C — Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. C, — El salario. Percepciones salariales y no salariales. C, P — Tipos y bases de cotización. C — Confección del recibo de Salarios. P, — Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED. P — Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica. P — Gestión informatizada de la documentación. P, A 	<p>La elaboración de documentación contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.</p> <p>Las funciones relacionadas con la elaboración de la documentación incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La cumplimentación de recibos de salario. - Confección de documentos de cotización a la Seguridad Social. - Cálculos de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. - Gestión informatizada de la documentación. <p>Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A cualquier empresa o entidad, con independencia de su actividad económica. - Con las condiciones de calidad correspondiente aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Reconociendo 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. - La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización. 		
	HORAS : 31 Conceptuales: 15 Procedimentales: 16	HORAS AULASEMANA POLIVALENTE: TALLER ADTVO:	RECURSOS: Modelos de recibos de salarios. Boletines de cotización a la Seguridad Social. Documentos relativos al IRPF. Pizarra digital. Ordenadores. Internet.

RELACIÓN DE LOS RA'S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN, C,K,L,R,T, COMPETENCIAS DEL TÍTULO			
MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 0442		OBJETIVOS GRALES.: e, k, l, m, o, r, t	COMPETENCIAS: a, b, f, g, j, n, o, p, r.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	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, 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.		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> — La comunicación en el área de recursos humanos. — Control horario. — Absentismo. — Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. — Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. — Cálculos, estadísticas e informes. 	Realizar la formación para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.		
	Desempeñar las funciones relacionadas con el departamento de recursos humanos: -- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento informático.		
	Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican: Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrollan el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.		
	HORAS: 21 Conceptuales: 8 Procedimentales: 13	AULA POLIVALENTE: TALLER ADTVO:	RECURSOS: Libro de texto. Pizarra digital. Ordenador. Impresora. Conexión de red. Documentos.

RELACIÓN DE LOS RA'S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN C,K,LR,T, COMPETENCIAS, CONTENIDOS DEL TÍTULO			
MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 0442		OBJETIVOS GRALES.: e, k, l, m, o, r, t	COMPETENCIAS: a, b, f, g, j, n, o, p, r.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:	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.		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> — Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. — Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad total en RR.HH. — Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. — Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos. — Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos. 	Realizar la formación para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos		
	Desempeñar las funciones relacionadas con el departamento de recursos humanos: -- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento informático.		
	Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican: Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrollan el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.		
	HORAS: 16 Conceptuales: 8 Procedimentales: 8	AULA POLIVALENTE: TALLER ADTVO:	RECURSOS: Libro de texto. Pizarra digital. Ordenador. Impresora. Conexión de red. Documentos.