



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (0442) 2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2025/2026

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN	3
2. REFERENTES LEGALES	3
3. COMPETENCIAS.....	4
3.1. COMPETENCIA GENERAL. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO.....	4
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO	5
4. OBJETIVOS	6
4.1. OBJETIVOS GENERALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO	7
4.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO: RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. CONTENIDOS	11
5.1 CONTENIDOS BÁSICOS O MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES	11
5.2 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	12
5.3 UNIDADES DE TRABAJO.....	14
5.4 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	19
5.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO	19
5.6 OTROS CONTENIDOS TRANSVERSALES	19
6. METODOLOGÍA.....	22
6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	22
6.2 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	23
6.3 MATERIALES, RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS	24
6.4 ACTIVIDADES.....	24
6.5. METODOLOGÍA BILINGÜE	25
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	26
8. EVALUACIÓN	27
8.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	29
8.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	30
8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	30
8.4 PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	34
8.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	34
8.6 MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE MARZO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	35
9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	35

1. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación didáctica corresponde al módulo profesional “**Operaciones administrativas de recursos humanos**”, incluido en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa que pertenece a la familia de Administración y Gestión. Este ciclo se encuentra regulado por:

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

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente Europeo en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3.

Los destinatarios de las enseñanzas de este ciclo son jóvenes mayores de edad o con 17 años, han realizado primer curso del ciclo formativo y están muy motivados por los estudios pues buscan la capacitación para insertarse en el mundo laboral y algunos continuar con sus estudios en un grado superior.

El **PERFIL PROFESIONAL** del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

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

Por lo que afecta a la relación de cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. La unidad de competencia que afecta al módulo “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos” es:

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

El módulo se compone de 165 horas distribuidas en 5 sesiones semanales.

2. REFERENTES LEGALES

Estatales

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.
- 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Autonómicos

- Orden de 14 de diciembre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la Modalidad Modular de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- Resolución de 19 de febrero de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se amplía el ámbito de Aplicación de la modalidad modular de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- La Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el Currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Resolución de 29 de julio de 2025 de la dirección general de formación profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la comunidad autónoma de la región de Murcia, en aplicación del real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional

3. COMPETENCIAS

Se entiende por competencia la capacidad de poner en práctica de forma integrada, en contextos y situaciones diferentes, los conocimientos, las habilidades y las actitudes personales adquiridas. El concepto de competencia incluye tanto el saber (conocimientos teóricos) como las habilidades (conocimientos prácticos o aplicativos) y las actitudes (compromisos personales), y va más allá del saber y del saber hacer o aplicar porque incluye también el saber ser o estar.

3.1. COMPETENCIA GENERAL. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO

La **competencia general** del título consiste en “realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”.

Competencia que se contribuye a alcanzar desde el módulo de “Operaciones administrativas de recursos humanos”, porque los alumnos/as elaborarán documentos relacionados con la selección y

formación de trabajadores, así como toda la documentación relativa a su contratación y remuneración. Siempre respetando la normativa vigente en cuanto a prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título describen las capacidades y conocimientos que deben alcanzar los alumnos/as con este título para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social. Estas competencias no son independientes unas de otras, sino que se complementan, por ello es difícil a veces separarlas.

Las competencias profesionales, personales y sociales vienen recogidas en el artículo 5 del RD 1631/2009.

Detallamos a continuación las competencias a las cuales contribuye nuestro módulo en mayor medida: a, b, f, g, n, o, p y r.

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los círculos de información de la empresa.

Competencia de carácter profesional.

El alumno adquirirá esta competencia mediante el manejo, elaboración, registro y actualización de los distintos documentos que se trabajan en la empresa dentro del departamento o sección de recursos humanos como contratos de trabajo, comunicaciones con la Seguridad Social (afiliación, alta...), comunicaciones con los trabajadores (suspensión, extinción...).

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Competencia de carácter profesional.

El alumno adquirirá esta competencia porque llevará a cabo su labor respetando la jerarquía de mando establecida en la empresa, conociendo las consecuencias de no acatar correctamente las órdenes recibidas que pueden ir desde una sanción hasta el despido. Así mismo, reconocerá la importancia que tiene el manejar información confidencial.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Competencia de carácter profesional.

Competencia que se adquiere por los alumnos ya que, conocerán las principales herramientas utilizadas para la selección de recursos humanos y la importancia que tiene la imagen en las redes sociales a la hora de participar en un proceso selectivo. Al mismo tiempo esta formación les servirá para aumentar su autoconocimiento y el desarrollo de sus habilidades y competencias profesionales.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Competencia de carácter profesional.

El alumno adquirirá esta competencia mediante la realización de nóminas, cálculo de retenciones, elaboración de un plan de acogida para los nuevos trabajadores, etc. Siempre respetando la normativa vigente (leyes, convenios colectivos, etc).

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Competencia de carácter profesional y social.

El alumno adquirirá esta competencia mediante el conocimiento de la legislación vigente para ejercer sus derechos y al mismo tiempo conocerá sus obligaciones para con la empresa y el empresario.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Competencia de carácter personal.

Competencia que se trabajará con el alumno para que mantenga siempre una actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos y de las cotizaciones sociales.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Competencia de carácter social.

Desde este módulo se contribuye a esta competencia porque a través de sus enseñanzas los alumnos construirán, aceptarán y acatarán las normas de convivencia, analizando la importancia de su cumplimiento, manteniendo en todo momento una actitud crítica y rechazo ante manifestaciones sexistas que sostengan por ejemplo que, las mujeres y los hombres, pueden percibir diferentes sueldos por el mismo trabajo.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Competencia de carácter social.

Se contribuye a esta competencia porque los alumnos reconocerán la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y deberán demostrar que tienen capacidad de adaptación y de integración en diferentes grupos de trabajo con una actitud tolerante para con las ideas de los compañeros y subordinados.

4. OBJETIVOS

Los objetivos son el conjunto de destrezas, habilidades, actitudes y conocimientos que se pretenden conseguir en el alumnado, a través del desarrollo curricular de todos los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo, y que se requiere que los alumnos/as hayan desarrollado al finalizar éste.

4.1. OBJETIVOS GENERALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO

Los objetivos generales que los alumnos tienen que conseguir al finalizar estos estudios vienen recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En la Orden de 15 de marzo de 2012, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de este título en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia, se mantienen los mismos objetivos generales.

Detallamos a continuación los objetivos a los cuales contribuye nuestro módulo: E, K, L, R y T.

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.

Se contribuye a este objetivo porque los alumnos realizarán los distintos documentos y comunicaciones del área de recursos humanos respetando los requisitos formales establecidos por la legislación vigente y utilizando técnicas de tratamiento de la información para su elaboración como procesador de textos, utilización de la aplicación NOMINASOL, etc. Aplicando la prevención de riesgos laborales.

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.

Se contribuye a este objetivo porque los alumnos trabajarán, en situaciones concretas, cómo el departamento de recursos humanos puede contribuir a incrementar la productividad y la satisfacción de los clientes. También conocerán diversas casuísticas que pueden dar lugar a situaciones retributivas especiales y como repercuten en el salario de los trabajadores y trabajadoras que están en esas situaciones.

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.

Se contribuye a este objetivo porque el alumno además de preparar la documentación pertinente en cuanto al proceso de selección y posterior formación de los recursos humanos, siempre respetando y aplicando la política establecida en la empresa, deberá identificar qué documentación es más sensible y por tanto está sujeta a confidencialidad, respetando en todo momento la protección de datos.

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

Se contribuye a este objetivo mediante la realización de tareas en pequeños grupos donde deben aprender a respetar las opiniones de los demás, a resolver los conflictos que surjan, ello fortalecerá su habilidad para tomar decisiones, lo que les ayudará en el mundo laboral a resolver los problemas que se les puedan plantear.

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.

Se contribuye a este objetivo porque los alumnos conocerán los derechos y deberes que tienen como ciudadanos, es decir, a nivel social y también sus derechos y obligaciones en el mundo laboral, reconociendo la importancia de que se cumplan y respeten por ambas partes.

4.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO: RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos del módulo profesional vienen expresados en resultados de aprendizaje (artículo 10 del RD 1147/2011). Estos **resultados de aprendizaje** son las habilidades que el alumno debe ir adquiriendo para desarrollar las competencias necesarias que se pretenden lograr con este módulo.

Para comprobar que los alumnos alcanzan estos resultados de aprendizaje utilizamos los criterios de evaluación que vienen establecidos en el RD de Título.

Se desarrollan a continuación estos resultados de aprendizaje (RA), ponderados en función de su importancia relativa sobre el total del módulo y los criterios de evaluación que se utilizarán para su valoración.

Además destacar que los RA siguientes son compartidos con la empresa en la fase de empresa según la Resolución de la dirección general de formación profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente por la que se fijan los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional a desarrollar en la empresa u organismo equiparado en la comunidad autónoma de la región de Murcia.

- **RA.6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.**

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. (10%)

Criterios de evaluación: PONDERACIÓN 10% CADA CE

- 1a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- 1b) 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.
- 1c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- 1d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
- 1e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- 1f) 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 informe apropiado.
- 1g) 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.
- 1h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- 1i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

1j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. (15%)

Criterios de evaluación: PONDEDACIÓN 10 % CADA CE

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

2b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

2c) 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.

2d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

2e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

2f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.

2g) 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.

2h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

2i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

2j) 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.

RA3. 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. (20%)

Criterios de evaluación: PONDERACIÓN 10% CADA CE

3a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

3b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

3c) Se han cumplimentado los contratos laborales.

3d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

3e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

3f) 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.

3g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

3h) 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.

3i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

3j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. (30%)

Criterios de evaluación: PONDERACIÓN 11,11% CADA CE

4a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

4b) 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.

4c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

4d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

4e) 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.

4f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

4g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

4h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

4i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. (15%)

Criterios de evaluación: PONDERACIÓN 16,66% CADA CE

5a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

5b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

5c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.

5d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

5e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

5f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. (10%).

Criterios de evaluación: PONDERACIÓN 20% CADA CE

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

5. CONTENIDOS

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias. Son, por tanto, el elemento que el profesor trabaja con los alumnos para conseguir los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional y, tal como podemos deducir de la definición anterior giran en torno a un triple eje: saber, saber hacer y saber ser.

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS O MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES

El RD 1631/2009, de Título, establece los contenidos básicos o mínimos de este módulo, estos suponen la expresión mínima de contenidos a desarrollar. Son imprescindibles y se encuentran todos incluidos en las diferentes unidades de trabajo. Son los siguientes:

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

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- 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.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

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

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.

- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión 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.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios:
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

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

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

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

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

5.2 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

En el ámbito de la Región de Murcia, estos módulos profesionales se desarrollarán tanto de forma simultánea en centro y empresa como en fases sucesivas combinando las estancias de formación y aprendizaje tanto en un centro de formación profesional como en la empresa:

- a) Formación en el centro, durante la cual, con carácter general, se abordarán el 100% de los resultados de aprendizaje correspondientes a cada módulo profesional en el centro educativo. La temporalización de la fase de formación en el centro en cada uno de los cursos estará determinada por el modelo de organización de la formación en la empresa establecido para el ciclo formativo, según lo especificado en el Capítulo III. Modelos de Organización de la Formación en empresa u organismo equiparado. En el caso del centro educativo de esta programación sistema diferido
- b) Formación en empresa u organismo equiparado, donde se llevarán a cabo actividades para complementar y fortalecer el aprendizaje adquirido en la formación en el centro, así como para desarrollar las competencias previstas en el ciclo formativo en un entorno laboral real. (Resolución de 29 de julio de 2025 de la dirección general de formación profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la comunidad autónoma de la región de Murcia, en aplicación del real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Organización de los Módulos Profesionales y del Proyecto Intermodular en los Cursos Académicos en el ANEXO II Aspectos organizativos y curriculares del título

de Técnico en Gestión Administrativa A) Secuenciación, temporalización y distribución horaria del currículo:

Código R.D.	Módulo / Proyecto	Horas	Secuenciación h/sem		Duración horas	
			1º	2º	Centro	Empresa
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	135	4		110	25
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	175	5		140	35
0439	Empresa y Administración	105	3		85	20
0440	Tratamiento informático de la información (PRL)	280	8		225	55
0441	Técnica contable	135	4		110	25
1709	Itinerario personal para la Empleabilidad I (PRL)	90	3		90	0
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos	30	1		30	0
0156	Inglés profesional (GM)	70	2		70	0
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos (PRL)	165		5	95	70
0443	Tratamiento de la documentación contable	165		5	95	70
0446	Empresa en el aula	215		7	115	100
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	165		5	95	70
	Optativa	80		2	50	30
1710	Itinerario personal para la Empleabilidad II	50		2	50	0
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30		1	30	0
1711	Inglés Profesional II (GM)	60		2	60	0
1713	Proyecto Intermodular	50		1	50	0
Total		2000	30	30	1500	500

La Orden de 15 de marzo de 2012 de Currículo amplía estos contenidos básicos o mínimos y establece una duración del módulo de 165 horas. Estos contenidos son los que se desarrollan en las distintas unidades de trabajo. **(95 horas en el centro y 70 horas en la empresa)**

Para facilitar el aprendizaje de estos contenidos se ha estructurado el módulo en cuatro partes o bloques obteniendo un total de 12 unidades de trabajo. Se muestra a continuación su secuenciación y temporalización.

DENOMINACIÓN		Horas Sesiones	Evaluación
Bloque I: EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		30	1ª
1	El departamento de recursos humanos	8	
2	El derecho laboral y sus fuentes	7	
3	Motivación y formación de los recursos humanos	8	
4	La calidad en el departamento de recursos humanos	7	
Bloque II: LA CONTRATACIÓN LABORAL E INCIDENCIAS		30	
5	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	15	
6	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	15	
Bloque III: EL SALARIO Y LA NÓMINA		35 horas	2ª
7	Gestión y control del tiempo de trabajo	5	
8	La Seguridad Social	5	
9	La retribución de los recursos humanos	5	

10	Cálculo de cotizaciones	5	
11	Liquidación de las cotizaciones	5	
12	Casos prácticos. Recibo de salarios	5	
13	Simulaciones. Nominasol	5	
TOTAL HORAS / SESIONES LECTIVAS		95	

*No debemos olvidar que esta planificación temporal estará siempre sujeta a la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

5.3 UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. El departamento de recursos humanos

1. El departamento de recursos humanos
 - 1.1 Los recursos humanos como gestión estratégica
 - 1.2 Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
2. Planificación de los recursos humanos
 - 2.1 Perfiles profesionales basados en competencias
3. El reclutamiento de los recursos humanos
 - 3.1 El reclutamiento interno
 - 3.2 El reclutamiento externo
4. La selección de personal
 - 4.1 Instrumentos de selección
 - 4.2 Pruebas de selección
 - 4.3 La entrevista de selección
5. La solicitud de referencias
 - 5.1 Indagación de la identidad en redes sociales
 - 5.2 El reconocimiento medico
 - 5.3 Etapas finales del proceso de selección
6. La incorporación
 - 6.1 Formación inicial y periodo de prueba

UT 2. El derecho laboral y sus fuentes

1. El trabajo y el derecho laboral
 - 1.1 Las fuentes del derecho laboral
 - 1.2 Fuentes externas
 - 1.3 Fuentes internas
 - 1.4 Principios para la aplicación de las normas laborales
2. La Administración laboral
 - 2.1 La jurisdicción laboral

UT 3. Motivación y formación de los recursos humanos

1. Motivación laboral
 - 1.1 Teoría de Maslow
 - 1.2 Teoría de Douglas McGregor
 - 1.3 Teoría de Herzberg
 - 1.4 Técnicas motivacionales
2. Formación de los recursos humanos
 - 2.1 Los planes de carrera
 - 2.2 Los planes de formación
3. Gestión de expediente personal de la plantilla
 - 3.1 Conservación de la documentación
 - 3.2 Expurgo de la documentación

UT 4. La calidad en el departamento de recursos humanos

1. El modelo EFQM de excelencia empresarial
 - 1.1 El cliente como elemento central del modelo
2. Las manifestaciones de la calidad en el departamento de RRHH
 - 2.1 Tratamiento de los datos personales
 - 2.2 Prevención de riesgos laborales en la oficina
 - 2.3 Buenas prácticas ambientales

UT 5. El contrato de trabajo.

1. Definición de contrato de trabajo.
2. Elementos del contrato.
3. Capacidad para contratar y trabajar.
 - 3.1 El empleador.
 - 3.2 El trabajador.
4. Características y formas de contrato.
5. Contenido del contrato.
 - 5.1 El contenido.
 - 5.2 Duración.
 - 5.3 El periodo de prueba.
 - 5.4 Cláusulas adicionales.
6. Nulidad del contrato.
7. La copia básica.
8. Modalidades contractuales.
 - 8.1 Objetivos de la unidad.
 - 8.2 Simplificación de los contratos.

- 9. Contratos formativos.
 - 9.1 Contratos de formación en alternancia.
 - 9.2 Contrato para la obtención de la práctica profesional.
- 10. Contratos indefinidos.
 - 10.1 Contrato indefinido ordinario.
 - 10.2 Contratos indefinidos con cláusulas especiales.
 - 10.3 Contratos fijos- discontinuos.
- 11. Contratos de duración determinada.
 - 11.1 Contratos por circunstancias de la producción.
 - 11.2 Por sustitución de persona trabajadora.
 - 11.3 Aspectos comunes a los contratos temporales.
- 12. Otros contratos de trabajo.
 - 12.1 Contrato a tiempo parcial.
 - 12.2 Contrato de relevo.
 - 12.3 Contrato de trabajo a distancia.

UT 6. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- 1. Modificación del contrato de trabajo.
 - 1.1 Concepto.
 - 1.2 Movilidad funcional.
 - 1.3 Movilidad geográfica.
 - 1.4 Modificaciones sustanciales.
- 2. Suspensión del contrato de trabajo.
 - 2.1 Causas
 - 2.2 Excedencias
 - 2.3 ERTE.
- 3. Extinción del contrato.
 - 3.1 Voluntad de las partes.
 - 3.2 Voluntad del trabajador.
 - 3.3 Voluntad del empresario.
 - 3.4 Otras causas de la extinción de la relación laboral.
- 4. Gestión del despido
 - 4.1 La carta de despido.
 - 4.2 El finiquito.
- 5. Impugnación del despido
 - 5.1 Intento de conciliación.
 - 5.2 Juzgados de lo Social.

UT 7. Gestión y control del tiempo de trabajo

1. La jornada laboral.
2. El horario de trabajo.
 - 2.1 Jornada partida y jornada continua.
 - 2.2 Trabajo nocturno.
 - 2.3 Trabajo a turnos.
 - 2.4 El trabajo a distancia.
3. Horas extraordinarias.
4. Periodos de descanso.
 - 4.1 Descanso diario.
 - 4.2 Descanso intrajornada.
 - 4.3 Descanso semanal.
 - 4.4 Fiestas laborales.
 - 4.5 Calendario laboral.
5. Permisos retribuidos.
6. Vacaciones.

UT 8. La Seguridad Social.

1. La Seguridad Social. Concepto y estructura.
 - 1.1 Concepto.
 - 1.2 Principios del sistema.
 - 1.3 Estructura del sistema de la Seguridad Social.
2. Modalidades de la Seguridad Social.
 - 2.1 Nivel básico de protección.
 - 2.2 Nivel contributivo.
 - 2.3 Nivel complementario.
3. Regímenes de la Seguridad Social.
 - 3.1 Régimen general.
 - 3.2 Regímenes especiales.
4. Cotización de la Seguridad Social.
 - 4.1 Cotización al régimen general de la Seguridad Social.
 - 4.2 Cotización al régimen especial a los trabajadores por cuenta propia.

UT 9. La retribución de los recursos humanos

1. El salario.
 - 1.1 Definición.
 - 1.2 Características.
 - 1.3 Diferencias entre sueldo y salario.

- 1.4 Presencia del salario en el módulo.
- 2. Estructura del salario.
 - 2.1 Percepciones salariales.
 - 2.2 Percepciones no salariales.
- 3. Clasificación del salario
- 4. SMI
 - 4.1 Características.
 - 4.2 Salario mínimo profesional y embargo.
 - 4.3 Aplicación del salario.
 - 4.4 Relación entre el SMI y el IPPREM.
- 5. Garantías del salario.
 - 5.1 Créditos preferentes.
 - 5.2 FOGASA

UT 10. Cálculo de cotización a la Seguridad Social y de retención a cuenta del IRPF

- 1. Cotización en el Régimen General de la seguridad social
 - 1.1 Riesgos cubiertos por las cotizaciones a la Seguridad Social
 - 1.2 Bases de cotización
 - 1.3 Retribuciones computables y no computables en la base de cotización
 - 1.4 Procedimiento para el cálculo de las bases de cotización
 - 1.5 Tipos de cotización
- 2. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF
 - 2.1 Comunicación de los datos personales: modelo 145
 - 2.2 Retribuciones exentas de gravamen

UT 11. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF

- 1. Liquidación e ingreso de la cotización a las Seguridad Social
 - 1.1 Aplicación de los tipos de cotización
 - 1.2 Beneficios en la cotización a la Seguridad Social
 - 1.3 Liquidación de las cotizaciones: sistema de liquidación directa
 - 1.4 Recargo e intereses de demora en la cotización
 - 1.5 Devolución de ingresos indebidos
- 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
 - 2.1 Rendimientos sometidos a retención
 - 2.2 Declaraciones periódicas de las retenciones
 - 2.3 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta
 - 2.4 Pagos fraccionados del IRPF de los autónomos
 - 2.5 Certificados de retenciones

UT 12. Casos prácticos de recibos de salarios

1. Recibo de salarios cuando la retribución es mensual
2. Recibo de salarios cuando la retribución es diaria
3. Recibo de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial

UT 13. Simulaciones

1. Simulación de una relación laboral
2. Simulación con NOMINASOL

5.4 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS UNIDADES DE TRABAJO

Cada unidad de trabajo consigue desarrollar, total o parcialmente, los resultados de aprendizaje que debe lograr el alumno. Véase la siguiente relación:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	UT 13
RA1	X	X											
RA2			X										
RA3					X	X							
RA4								X	X	X	X	X	X
RA5							X						
RA6				X									

5.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO

Los profesores que imparten distintos módulos no pueden trabajar de forma aislada, la programación es un compromiso del colectivo docente que nos lleva a los profesores que trabajamos con un mismo grupo de alumnos a coordinarnos para mejorar los procesos de enseñanza, reflexionar sobre los mismos de forma conjunta y mejorar el aprovechamiento de recursos. Los módulos que forman parte de un ciclo formativo guardan una interrelación entre sí, ya que, van a componer un perfil profesional, por tanto, los contenidos que se van a desarrollar podrán solaparse o complementarse. En el caso del módulo de operaciones administrativas de recursos humanos considero que habría que llevar una coordinación con:

Empresa en el aula:

- Elaboración de la documentación administrativa de la empresa: documentos relacionados con el área laboral. Viéndose en mayor profundidad en nuestro módulo.

Formación y orientación laboral:

- Salario y estructura. Viéndose en mayor profundidad en FOL.
- Obligaciones de los empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Viéndose en mayor profundidad en nuestro módulo.

5.6 OTROS CONTENIDOS TRANSVERSALES

La labor docente no se centra en inculcar solamente los contenidos de un módulo, sino que además ha de formar al alumnado en valores personales y sociales, es decir, ha de apostar por una formación integral.

Formación que viene recogida en las distintas leyes, a saber:

El artículo 13 de la LOFP 3/2022, establece que: se debe facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen. A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Se trabajarán aprovechando los distintos contenidos del módulo los siguientes aspectos:

1. EDUCACIÓN EN VALORES

Teniendo en cuenta estos preceptos legales, se trabajarán con los alumnos valores como la justicia, solidaridad, igualdad, libertad, respeto a otras culturas, no discriminación por razón de sexo... principios fundamentales para fomentar una sociedad y relaciones de convivencia más justas, con el fin último de proporcionar al alumnado las habilidades necesarias para que pueda convivir competentemente en una sociedad multicultural como la nuestra.

2. FOMENTO DE LA LECTURA

Además de formar al alumno en la adquisición de valores y actitudes, debemos promover el hábito a la lectura.

En concreto, para este módulo se hará a través de la lectura de textos con noticias laborales intercalados en cada unidad de trabajo. Además, se ofrecerá al alumno información bibliográfica relevante que le permita consultar y profundizar sus conocimientos.

3. USO ADECUADO DE LAS TIC

El artículo 83.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales establece:

«1. El sistema educativo garantizará la plena **inserción del alumnado en la sociedad digital** y el aprendizaje de un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, la justicia social y la sostenibilidad medioambiental, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.

Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior, así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.»

Para desarrollar esta competencia digital debemos tener en cuenta:

➤ **ASPECTOS GENERALES**

La tecnología se adelanta al saber, por ello, hay que despertar el interés y el deseo del aprendizaje autónomo durante toda la vida, de hacerlo en cada momento y en todos los lugares. Así se formarán hombres y mujeres capaces de adaptarse a los cambios.

Según especialistas liderados por Jaques Delors, elaboraron un informe de la UNESCO con los cuatro pilares de la educación, estos son:

- Aprender a saber.
- Aprender a hacer.
- Aprender a ser.
- Aprender a vivir juntos.

La nueva generación de las TIC ha transformado el papel social del aprendizaje.

Las computadoras deben estar inmersas en ambientes de aprendizajes, como herramienta que apoya el proceso activo de construcción del aprendizaje y desarrollo de habilidades.

Hay que aprovechar su potencial para presentar, representar y transformar la información, y para introducir formas específicas de interacción y cooperación. Esto se hará a través de:

- La simulación de fenómenos y procesos.
- El intercambio de datos y problemas vía red.

➤ **TÉCNICAS DE BÚSQUEDA**

Partimos de la base de que todos los alumnos poseen las habilidades básicas en informática y de que las TIC son una herramienta para el aprendizaje que debería estar integrada en todas las áreas en su metodología didáctica como un recurso más.

Los alumnos del presente módulo pueden utilizar la consulta de bases de datos (internet o CD) para realizar consultas de datos actualizados sobre cualquier cuestión que se les presente a lo largo del curso. Estos datos se hallan en diversas páginas web.

La página web:

- www.educarm.es Portal educativo desde dónde se puede acceder a fondos documentales, materiales didácticos, información de centros, cursos, legislación, etc.
- www.bne.es (Biblioteca nacional en la Web).
- www.cibera.de/es (biblioteca interdisciplinaria para especialistas y estudiantes de cultura, historia, política, economía y sociedad: catálogos, recursos en internet, archivo de textos, de prensa, de revistas).
- www.acsur.org (consumo crítico: una guía para trabajar el consumo responsable).
- www.jurisweb.com (Información jurídica).
- Importass Seguridad Social. Aplicación oficial de la Tesorería General de la Seguridad Social. Para realizar trámites de forma gratuita y consultar información pública y personal de manera sencilla.

El uso del e-mail: Correo electrónico que sirve como medio de comunicación e intercambio de información; como medio de intercambio de correspondencia y como medio que posibilita una atención personalizada en la orientación y tutoría del trabajo que realizan los alumnos.

A lo largo del módulo se introducirán estos contenidos para permitir una mayor adaptación a la realidad de la actividad empresarial.

El alumno al terminar este módulo habrá adquirido las competencias requeridas para el buen uso y aprovechamiento de dichas tecnologías.

4. IMPACTO AMBIENTAL DE LA PROFESIÓN

Para que el alumno tome conciencia y adquiera procedimientos que reduzcan el impacto ambiental de su profesión, se trabajarán medidas referentes a la educación ambiental, en concreto, a través

de la aplicación de la regla de las tres “R” en el tratamiento de residuos originados en el proceso de la gestión administrativa:

- Reducir la utilización de plásticos y papel.
- Reutilizar el material didáctico como papel, material informático, etc.
- Reciclar en el caso de no poder aplicar las anteriores.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El uso de la informática va en aumento y está presente en casi todos los sectores de actividad, y en particular, los alumnos que acaben dicho ciclo trabajarán en una oficina o despacho. Teniendo en cuenta estas premisas, se integrará a lo largo del módulo la prevención de riesgos laborales en la actividad que se realiza en un puesto de trabajo con PVD’S (el constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato).

. - Contenidos

- 1) Riesgos de la actividad: Seguridad, higiene industrial (iluminación, ruido, temperatura, etc.), ergonomía (fatiga visual, fatiga física, condiciones ergonómicas y ambiente de trabajo no satisfactorios, fatiga mental, etc.).
- 2) Condiciones de puesto de trabajo: medidas de emergencia (vías y salidas de evacuación), condiciones de protección contra incendios, instalación eléctrica, condiciones termo higrométricas (temperatura, humedad, etc.), iluminación, orden y limpieza, ruido, ergonomía (diseño del puesto de trabajo), asiento y reposapiés, mesa y espacio de trabajo, postura de referencia del usuario, colocación de la pantalla, organización y métodos de trabajo (interconexión ordenador/persona), etc.
- 3) Equipos de trabajo (el equipo informático): la pantalla, el teclado.
- 4) Equipos de protección individual (EPI’S): protector de pantalla.

Estos contenidos se tratarán a lo largo del módulo.

6. METODOLOGÍA

6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Los objetivos fundamentales de la formación profesional se basan en la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, por ello hay que proporcionarles una formación polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

La metodología utilizada integra aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso sean necesarios, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de todos los procesos productivos propios de la actividad profesional para la cual se está preparando.

El contenido organizador del aprendizaje se ha definido entorno a los procesos reales de trabajo del mundo empresarial.

Se ha procurado facilitar la construcción del aprendizaje significativo, para que el alumno sea capaz de relacionar sus conocimientos previos con los nuevos a adquirir, a través de actividades, ejercicios y demás pruebas pertinentes.

El aprendizaje adquirido debe facilitar que el alumno en una circunstancia distinta pueda valerse del mismo, es decir, ha de ser funcional. Y esta funcionalidad será constante en la enseñanza para influir directamente en la motivación del alumno.

El alumno ha de aprender a aprender para que, tanto a nivel individual como en grupo, sea capaz de generar su propio aprendizaje a través de la investigación, búsqueda y manejo de información, obtención de conclusiones, toma de decisiones, etc. Se trata de obtener alumnos que puedan fácilmente adaptarse a nuevos cambios tecnológicos, sociales, etc.

Para favorecer la igualdad de oportunidades en cuanto al desarrollo de los trabajos, se interrelacionarán alumnos con distintas ideas, distinta nacionalidad, distintos conceptos de la vida, etc. Esto ayudará al enriquecimiento de los alumnos como persona, y al destierro de ideas como que alumnos pertenecientes a distintas razas/nacionalidades no deben mezclarse.

6.2 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología a utilizar será: EXPLICATIVA - PARTICIPATIVA – PRÁCTICA.

EXPLICATIVA	Finalidad: la adquisición de conocimientos. - Exposición de los contenidos comenzando por una visión global del tema y fijando su esquema. - El alumno trabajará el material para obtener sus propios apuntes, esquemas, etc. El material podrá ser bibliográfico: libros de la biblioteca. El índice bibliográfico lo facilita el docente, y promoverá su ampliación con iniciativas del alumnado. - Audiovisual: videos. - Informático: programas educativos. - Elaborado por el profesor.
PARTICIPATIVA	Finalidad: trabajar en grupo. Elaboración de contenidos por grupos. Consistirá en: - Búsqueda de información y recogida de datos de organismos oficiales, organizaciones de consumidores, de empresas, etc. A través de distintos medios. - Analizar los resultados obtenidos y sintetizarlos. - Exposición al resto de la clase.
PRÁCTICA	Ejercicios y supuestos. - Se propondrán ejercicios, casos prácticos, etc., que se ajusten a la práctica empresarial, para su posterior resolución individual o en grupo. - Solución de ejercicios en el aula por el docente o los alumnos. Discutiendo los que presenten diferentes soluciones. - Se propondrán ejercicios de carácter interdisciplinar que integren los diferentes conocimientos.

6.3 MATERIALES, RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS

Para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje se ha optado por los siguientes materiales y recursos:

a) Materiales:

- Libro de texto del alumno: se recomienda "Operaciones administrativas de Recursos Humanos" de la editorial MacGrawHill ISBN 978-84-486-4613-4
- Se proporcionarán apuntes de apoyo en cuanto al manejo del programa Nominasol, así como en apartados concretos de algunas unidades de trabajo que lo requieran.
- Documentos propios de utilización para cada unidad: modelos e impresos como recibo de salarios, contratos de trabajo, etc.

b) Recursos:

- Encerado y rotulador, para su exposición oral.
- Monitores interactivos, ordenadores disponibles en el centro, para el desarrollo de supuestos prácticos aplicando las TIC.

El software que utilizaremos para realizar las actividades será el siguiente:

- Aplicación informática NOMINASOL para la realización del recibo de salarios.
- Visualizador de documentos en PDF: Acrobat.
- Internet para la búsqueda de información.

En cuanto a la organización del alumnado y los espacios se ha tenido en cuenta lo siguiente:

a) Para la **organización del alumnado**:

- Para las actividades en las que se maneje el ordenador, cada alumno dispone de un puesto.
- Los grupos de alumnos se organizarán para que sean lo más heterogéneos posible, de tal forma que en el grupo se mezclen alumnos muy hábiles con los menos dotados, los que tienen ordenador en casa con los que no lo tienen, los de distinta nacionalidad, etc.
- En cuanto a la organización de la clase, los alumnos/as tienen una visión directa del docente y de la pizarra, lo que favorece su acceso al contenido expuesto y al mismo tiempo permite al docente observar el nivel de entendimiento y la atención que prestan los alumnos.
- Para el desarrollo de determinadas actividades se agruparán en parejas.

b) **Espacios y equipamientos**:

Se dispone de un aula-taller administrativo donde cada alumno dispone de un terminal para realizar su trabajo. El equipamiento de estos espacios es suficiente y adecuado para garantizar que se adquieran los resultados de aprendizaje.

6.4 ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta la metodología a utilizar, se establecen los siguientes tipos de actividades:

DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para conocer las ideas, opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos a desarrollar.

- ✓ Consistirán en un debate o una lluvia de ideas sobre la materia a tratar en la unidad.

DE INTRODUCCIÓN Y MOTIVACIÓN

Actividades de contenido básico para conocer la situación de partida del alumno.

- ✓ Se lanzarán una serie de preguntas al aire para que ellos vayan reflexionando sobre el tema a tratar.
- ✓ Se partirá de una práctica inicial, al comienzo de cada unidad de trabajo, relacionada con la realidad empresarial y los contenidos a tratar en dicha unidad.

DE DESARROLLO

Para la construcción significativa del conocimiento a través de conceptos.

- **De Refuerzo:** con el fin de contrastar las nuevas ideas del alumno con las previas.
- **De Ampliación:** pretenden construir nuevos conocimientos en los alumnos que superan todas las actividades satisfactoriamente.
- ✓ Realización de un esquema en el que sintetizen los contenidos estudiados.
- ✓ Actualización del glosario de términos relacionados con el módulo, que el alumno iniciará en la primera unidad de la programación y al que irán añadiendo conceptos a medida que vaya apareciendo y que definirán los propios alumnos.
- ✓ Elaboración de forma individual de supuestos, casos prácticos... y trabajos en grupo, que variarán en función de la unidad de que se trate.

DE CONSOLIDACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo y cada bloque de contenidos.

- ✓ Se les presentará una actividad de consolidación en la que utilicen todos los conceptos estudiados.

DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo para evaluar el aprendizaje realizado y comprobar los que no se han alcanzado.

- ✓ Realización de una prueba escrita en la que estén reflejados todos los conceptos teóricos y prácticos desarrollados en la unidad.

DE RECUPERACIÓN

Para atender a los alumnos que no han logrado los aprendizajes previstos.

- ✓ Volverán a realizar las actividades desarrolladas anteriormente a través de distintos sistemas.
- ✓ Realizarán un esquema de la unidad, y a partir de él volverá a desarrollar los contenidos.

EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A través de visitas a empresas, entidades financieras, etc.... para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Estas actividades se recogerán todas en la memoria del departamento.

6.5. Metodología bilingüe

La enseñanza bilingüe no supone la modificación del currículo del módulo regulado para cada ciclo. En este sentido, es importante destacar que este módulo se impartirá en dos lenguas, dado que se trata del módulo elegido para el proyecto de FP bilingüe. Por un lado, habrá alumnos que pertenezcan al programa en castellano y otros que sean del programa bilingüe. No obstante, no se producirá alteración en ninguno de los elementos básicos de la programación docente, ya que lo único que variará es la lengua de impartición del módulo.

En cuanto al alumnado que recibe formación de esta materia en el programa bilingüe –inglés–, la evaluación del alumnado irá dirigida a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, no al conocimiento de la lengua, que se evalúa en otro módulo. Al emplear una lengua dife-

rente a la nativa, el alumno aumenta su exposición a esa nueva lengua, de forma que pasa progresivamente a formar parte de su realidad diaria y su contexto cultural. Con esto se consigue, no solo fomentar las competencias comunicativas, sino también integrar los contenidos en un contexto más significativo para el alumno.

Además de proporcionar vocabulario y expresiones claves relacionadas con cada unidad, se trabajará con videos, actividades y se plantearán retos al alumnado, que además de acercarle a la vida profesional real, le servirán para manejarse en otra lengua. Se realizarán trabajos en grupo y se fomentará la conversación para que los alumnos se vean obligados a dar argumentos, no a repetir de memoria. Se fomentan así distintas destrezas comunicativas como leer, escuchar, hablar y escribir. La interrelación entre el aprendizaje de una lengua y el aprendizaje de unos contenidos determinados debe basarse en experiencias reales y significativas. Así, el alumno integra y asimila los conocimientos presentados orgánicamente. En consecuencia, el inglés se convertirá de forma natural en el vehículo comunicativo del aula.

Gracias a la asistencia semanal de un lector, los alumnos pedirán su ayuda para realizar los proyectos tanto escritos como realizar prácticas para exponer de forma oral en idioma inglés.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Debemos prestar atención tanto a la diversidad del alumnado como a los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, para permitirles la consecución de metas más ajustadas a sus características personales.

Nos referimos a los alumnos:

- Con altas capacidades intelectuales.
- Con posibles dificultades de aprendizaje.
- Extranjeros que presenten dificultades con el lenguaje.
- Con deficiencias físicas.

Para ello, se tomarán distintas medidas, con el fin de que no se merme ni suprima ningún objetivo, tanto a nivel del ciclo formativo como a nivel del módulo.

Estas medidas se adecuarán a las características del alumnado, con objeto de dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones, intereses y estilos de interacción.

Las **medidas a adoptar** serán las siguientes:

- A los alumnos que no logren alguno de los resultados de aprendizaje se les realizarán actividades de refuerzo.
- Se atenderá la iniciativa de aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos con actividades de ampliación.
- Con el fin de favorecer las relaciones personales, fortalecer la integración, realizar un trabajo más adaptado a los alumnos y favorecer el trabajo cooperativo, respetando a los compañeros, fomentando la igualdad de sexos y la no discriminación, se organizarán pequeños grupos, teniendo en cuenta su complementariedad. Es decir, dentro de ese pequeño grupo se combinarán las mejores habilidades y destrezas de unos con el mejor nivel de conocimientos de otros, siendo la deficiencia de cada uno de ellos aquella virtud que posea el otro.
- Se plantearán actividades de forma secuencial en cuanto al grado de dificultad. Una actividad más sencilla en primer lugar y a continuación otra más compleja para hacer el aprendizaje

más significativo. Así podemos observar la conexión y secuencia de unas actividades y otras en cada unidad de trabajo.

- Se priorizarán objetivos y contenidos. Se priorizarán los contenidos básicos o mínimos imprescindibles del módulo descritos en esta programación y los resultados de aprendizaje de las unidades de trabajo que a juicio propio sean necesarios y suficientes para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se utilizarán metodologías diversas.
- Se emplearán materiales didácticos variados y se secuenciarán según el grado de dificultad, utilizando aquellos que mejor respondan a las necesidades concretas del alumno.
- En relación a aquellos alumnos que presenten alguna discapacidad se tomarán medidas adecuadas a su problema concreto:

Problemas de visión:

- Ubicación del alumno en primera fila de la clase.
- Fotocopiadora con capacidad de ampliación de las fotocopias.
- Fotos y apuntes en soporte informático para modificar el contraste.
- Se cuidará la iluminación del aula y se le facilitará flexo, etc.

Problemas de audición:

- Ubicación del alumno en primera fila de la clase.
- Disponer de magnetófono grabador-reproductor.
- Periféricos de comunicación con el ordenador.

Dificultades motrices:

- La comunidad educativa tomará medidas para eliminar barreras arquitectónicas, implantar rampas de acceso, etc.

8. EVALUACIÓN

La evaluación como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje es un recurso metodológico imprescindible por su valor como elemento motivador para el alumnado y para el propio profesorado. En este proceso de evaluación debemos hacernos tres preguntas: **qué, cómo y cuándo** se evalúa.

¿QUÉ SE EVALÚA?

Se evalúa **el aprendizaje de los alumnos/as**, el grado de progreso alcanzado por los alumnos/as en relación con los objetivos propuestos, en qué grado se han adquirido los resultados de aprendizaje a partir de la valoración de los criterios de evaluación.

Se evaluarán todos los criterios de evaluación en función de diferentes instrumentos, así como la propia práctica docente.

¿CÓMO SE EVALÚA?

La evaluación será:

CONTINUA

Es un proceso continuo que se va a organizar y desarrollar a lo largo de todo el curso. En este sentido la prueba extraordinaria queda incluida dentro de un único proceso evaluador.

FORMATIVA

El carácter formativo asociado al continuo, se va a concretar en el análisis de los resultados para poner en marcha un plan individual de refuerzo o de ampliación y las modificaciones pertinentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

DIFERENCIADA

Tanto los procedimientos como las técnicas estarán adaptados a cada tipo de contenido.

CRITERIAL

El carácter criterial asociado al carácter diferenciado, se va a concretar en el uso como referente de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos a través de los contenidos, normas y valores del módulo y recogidos en los criterios de evaluación. En este sentido, se recoge de forma explícita en la programación los contenidos básicos mínimos imprescindibles que el alumnado debe alcanzar y los criterios a la hora de establecer la calificación final. Para abordar ambas decisiones se han tenido en cuenta:

- La identificación, dentro de cada uno de los criterios de evaluación, de aquellos contenidos que han de actuar como indicadores para realizar la evaluación.
- La elaboración de instrumentos de evaluación, ajustados a esos indicadores, que permitan calificar, con actividades habituales como herramienta, cual es el nivel de competencia que tiene el alumnado, para conocer de una manera real lo que sabe y lo que no sabe, así como las circunstancias en las que aprende.
- La definición de los criterios para obtener la calificación diferenciada parcial (de cada evaluación) y final, incluyendo la obtenida en todos los criterios de evaluación y ponderando el valor de cada uno de ellos en el conjunto. Los criterios para tomar esta decisión no son independientes y deben de ser consensuados.

OBJETIVA

El carácter objetivo, como derecho del alumnado y como ejercicio de la profesionalidad docente, mediante un proceso sistemático, asociado a la evaluación continua, de recogida de información en el módulo. Aquí la implicación del propio alumnado en todo el proceso evaluador para que pueda aprender del error y asuma la responsabilidad del éxito y el fracaso, contribuirá a fortalecer esta objetividad.

¿CUÁNDO SE EVALÚA?

Las fases en la evaluación continua serán:

EVALUACIÓN INICIAL

Se realiza al comienzo del proceso educativo con el fin de conocer la situación de partida. En el caso del aprendizaje del alumno la evaluación inicial le permite conocer las habilidades, actitudes y conocimientos previos sobre los que el alumno va a construir sus nuevos conocimientos. Este tipo de evaluación se lleva a cabo al inicio del curso o incluso de cada Unidad de Trabajo.

EVALUACIÓN FORMATIVA O PROCESUAL

Acompaña al proceso educativo. Proporciona información constante de las carencias y progresos. Supone una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos. Le permite valorar los progresos y dificultades en cada momento, favoreciendo la intervención en el acto, evitando así la acumulación de errores, el bloqueo del aprendizaje o cualquier otra situación indeseada. La evaluación formativa es, por lo tanto, orientadora y retroalimentadora.

EVALUACIÓN SUMATIVA

Tiene lugar al final del proceso de enseñanza-aprendizaje y durante el mismo, y lo que se pretende es analizar los resultados, es decir, se trata de poder valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Aplicada al aprendizaje del alumno, determina el grado de dominio de éste en un bloque temático (Resultado de Aprendizaje). Esta operación concluye en una calificación que se toma como acreditación del aprendizaje realizado.

Esta función de control y acreditación del aprendizaje de la evaluación sumativa es imprescindible para una correcta planificación de la práctica educativa. No obstante, la información que me proporciona es complementaria a la recogida por la evaluación formativa.

EVALUACIÓN FINAL

Se realiza al concluir el proceso educativo y sirve para analizar su desarrollo de forma global. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y se determina aquello que se debe mejorar en el futuro. No se puede identificar evaluación final con sumativa ya que esta última sólo recoge los resultados alcanzados, mientras la final constata además como se ha realizado el proceso.

8.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del proceso de aprendizaje se han seleccionado aquellos **procedimientos** que mejor se adecuan a los distintos resultados a lograr.

Por ello he procurado que sean:

- Variados para poder contrastar los datos de evaluación referidos a los mismos aprendizajes.
- Que ofrezcan información concreta sobre lo que pretendo evaluar.
- Que se ajusten a las distintas aptitudes, necesidades y estilos de aprendizaje de los alumnos.
- Que sean aplicables en contextos habituales.
- Que me permitan evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, para comprobar así su funcionalidad.
- Que algunos puedan servir en situaciones de autoevaluación.

Como **instrumentos** de evaluación utilizaré:

- **I1. Realización de pruebas objetivas de los contenidos:** consistentes en cuestiones abiertas o tipo test y de resolución de cuestiones prácticas. Estas pruebas nos permiten conocer el grado de comprensión individual de los contenidos del módulo y la capacidad de resolver situaciones planteadas. Se realizará una prueba de este tipo al finalizar cada unidad de trabajo o cada dos, dependiendo de la relación existente entre las unidades.
- **I2. Actividades y trabajos individuales y/o en grupo:** incluye tareas y actividades, tanto de aula como en casa, trabajos individuales de búsqueda de información y pequeños proyectos de investigación en grupo realizando presentaciones en clase mediante el uso de las TIC. Se observará la puntualidad, el orden, la limpieza y pulcritud en la entrega de trabajos y tareas.

Se realizarán dos evaluaciones conteniendo las siguientes unidades de trabajo:

UNIDADES DE TRABAJO		Evaluación
1	El departamento de recursos humanos	1ª
2	El derecho laboral y sus fuentes	
3	Motivación y formación de los recursos humanos	
4	La calidad en el departamento de recursos humanos	
5	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	
6	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	
7	Gestión y control del tiempo de trabajo	
8	La Seguridad Social	

9	La retribución de los recursos humanos	2ª
10	Cálculo de cotizaciones	
11	Liquidación de las cotizaciones	
12	Casos prácticos. Recibo de salarios	
13	Simulaciones. Nominasol	

Para aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas que originan la imposibilidad de aplicar la evaluación continua queda establecido en el 30% del total de horas lectivas del módulo.

8.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo profesional será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Serán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos, siendo esta la nota mínima exigida para aprobar RA del módulo.

Los criterios de calificación se desglosan de la siguiente manera:

Pruebas objetivas: 80% de la nota de cada RA evaluado.

Actividades y trabajos individuales y/o grupales: 20% de la nota de cada RA evaluado.

La calificación del alumno quedará sujeta a que el alumno/a alcance, al menos, el 50% de la puntuación posible en cada uno de los instrumentos.

La calificación global del módulo será la media aritmética de la calificación de todas las unidades de trabajo en base a las ponderaciones de RA, utilizando los instrumentos de evaluación enumerados para obtener una calificación de los criterios de evaluación que se derivan de los resultados de aprendizaje de cada unidad de trabajo.

8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación deben tener como referente el contexto económico empresarial en que se ubica el Centro Educativo, permitiendo así un acercamiento del aprendizaje a la realidad socioeconómica.

Para comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje utilizamos los criterios de evaluación. Esto es lo que relacionamos en el siguiente cuadro, los resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación, ponderados en función de su importancia y las unidades de trabajo donde se desarrollan:

RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		10%
UT	Criterios de evaluación	%

1-2	1.a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	10%
	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.	10%
	1.c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%
	1.d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.	10%
	1.e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10%
	1.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 informe apropiado.	10%
	1.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.	10%
	1.h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%
	1.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.	10%
	1.j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	10%
RA2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.		15%
UT	Criterios de Evaluación	%
3	2.a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%
	2.b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%
	2.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.	10%
	2.d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%
	2.e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%
	2.f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%
	2.g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación	

	y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	10%
	2.h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	
	2.i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	
	2.j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	10%
RA3: 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.		20%
UT	Criterios de Evaluación	%
5-6	3.a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	10%
	3.b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%
	3.c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%
	3.d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%
	3.e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%
	3.f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	10%
	3.g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	
	3.h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	10%
	3.i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10%
	3.j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	10%
RA4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		30%
UT	Criterios de Evaluación	%
8-9- 10-11- 12-12	4.a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	11.1%
	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 extra-	11.1%

	ordinarias.	11.1%
	4.c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	11.1%
	4.d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	11.1%
	4.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.	11.1%
	4.f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	11.1%
	4.g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	11.1%
	4.h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	11.1%
	4.i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	11.1%
RA5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		15%
UT	Criterios de Evaluación	%
7	5.a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	16.6%
	5.b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	16.6%
	5.c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	16.6%
	5.d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	16.6%
	5.e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	16.6%
	5.f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	16.6%
RA6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.		10%
UT	Criterios de Evaluación	%
4	6.a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%
	6.b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%
	6.c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%
	6.d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su acti-	20%

	vidad. 6.e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20% 20%
--	---	-------------------------------------

Para comprobar que se han alcanzado y cuál ha sido su nivel de logro utilizamos las siguientes rúbricas:

Excelente	9-10	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades muy amplias, logrando todos los resultados de aprendizaje y demostrando autonomía y capacidad para resolver problemas que puedan surgir en el desarrollo de su trabajo. Tienen iniciativa y muestran interés por aumentar sus conocimientos.
Avanzado	7-8	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades amplias, alcanzando todos los resultados de aprendizaje, lo cual les va a permitir desarrollar su trabajo eficientemente.
Básico	5-6	Los alumnos/as de este nivel logran los resultados de aprendizaje demostrando sus conocimientos y habilidades básicas que les permiten desempeñar su trabajo aunque se observan incorrecciones en la realización de algunas tareas y presentan una escasa iniciativa personal.
Deficiente	2-4	Los alumnos/as no han consolidado aprendizajes básicos, ya que en ocasiones demuestran logros en algunos resultados de aprendizaje, pero necesita ayuda en casi la totalidad de las tareas y no tienen autonomía personal. No procesa correctamente las instrucciones recibidas. No presenta interés ni motivación por alcanzar metas.
Nulo	1	Los alumnos/as no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Manifiestan una actitud contraria al estudio y aprendizaje.

8.4 PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La recuperación es una actividad que forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y se iniciará en cuanto se detecte la deficiencia en el alumno, sin esperar al suspenso, llevando a cabo con el alumno actividades complementarias de refuerzo y apoyando aquellos puntos donde presente deficiencias. Si aun así no supera la evaluación, se le volverán a realizar actividades de recuperación incidiendo en los puntos que se encuentre más débil.

El contenido, la estructura y la naturaleza de las actividades serán semejantes a las pruebas y a los instrumentos de evaluación empleados para medir el logro de los resultados de aprendizaje.

Se realizarán las siguientes actividades de recuperación, siempre en torno a los puntos de mayor dificultad:

- Repasar conceptos mal entendidos o mal desarrollados a través de los procedimientos establecidos.
- Clases de recuperación para corregir hábitos de estudio poco eficaces o resultados y habilidades mal adquiridas.
- Cambiar los tipos de pruebas, por ejemplo, realizarlas de forma oral.

Se aplicarán los criterios de calificación establecidos en el punto 9.2 de esta programación.

Los alumnos que no superen la primera evaluación, podrán recuperarla en la segunda evaluación. Y si no superan alguna o algunas de las evaluaciones pendientes, irán a la final de marzo con los resultados de aprendizaje pendientes de adquirir, teniendo en cuenta que la evaluación es continua.

8.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Aquellos alumnos que tengan un índice absentismo igual o superior al 30% de los periodos lectivos previsto para el módulo, aunque **sea con causa justificada**, pierden su derecho a la evaluación continua y deberán superar el módulo a través de una prueba única global de todos los RA que componen el módulo profesional en la evaluación final del curso.

Los **criterios de calificación** que se aplicarán serán: 100% prueba objetiva

8.6 MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE MARZO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el caso de que el alumno no logre los resultados de aprendizaje mínimos para superar el módulo, se le plantearán una serie de actividades muy concretas que tendrá que trabajar a nivel individual y deberá entregar al docente antes de su evaluación final extraordinaria del segundo curso en marzo-abril.

En esta evaluación se le realizará una prueba basada en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos de aplicación de los contenidos del módulo.

Se valorarán los trabajos realizados y la prueba de evaluación, tanto en el desarrollo llevado a cabo como en el resultado obtenido.

Los criterios de calificación que se aplicarán serán:

- 80% Prueba.
- 20% Trabajo.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD).