
 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 1 de 28</p>
---	--	---

MÓDULO:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CICLO FORMATIVO:	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)
CURSO:	2º
PROFESORA:	MARÍA ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
CURSO ACADÉMICO:	2023-2024

INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	NORMATIVA	3
3	JUSTIFICACION DEL MÓDULO.....	4
4	ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....	4
5	OBJETIVOS.....	6
6	CONTENIDOS.....	9
6.1	Contenidos básicos.....	9
6.2	Secuenciación y temporalización de contenidos.....	11
7	RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN.....	11
7.1	Contenidos transversales. Educación en valores.....	12
7.2	Contenidos interdisciplinares	13
8	METODOLOGÍA	13
8.1	Principios metodológicos	13
8.2	Estrategias metodológicas	14
8.3	Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje	14
8.4	Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula	15
8.5	Agrupamientos	16
8.6	Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	16
8.7	Actividades complementarias y extraescolares.....	17
9	RECURSOS	17
10	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	18
11	EVALUACIÓN.....	19
11.1	Consideraciones previas.....	19
11.2	Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.	20
11.3	Criterios de evaluación.....	21
11.4	Técnicas e instrumentos de evaluación	25
11.5	Criterios e instrumentos de calificación.....	26
11.6	Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.....	27
11.7	Evaluación del proceso de enseñanza.	27
11.8	Autoevaluación de la práctica docente.....	27

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p> <p align="right">RE-</p>	<p align="right">Página 2 de 28</p>
---	--	-------------------------------------


1 INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** 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, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**
- **Curso:** 2º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 126 horas (6 horas/semana)
- **Código:** 0442
- **Soporte:** SI (con el módulo de Empresa en el Aula)
- **Asociado a UC:** UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de recursos humanos

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 3 de 28</p>
---	--	---


2 NORMATIVA

Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.
- **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la 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.
- **RD 1416/2005**, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. RD.295/2004, de 20 de febrero, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada→RD.109/2008, de 1 de febrero
- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).

Normativa Autonómica.

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **ORDEN** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de *Técnico en Gestión Administrativa*
- **ORDEN** de 29 de septiembre de 2010, 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.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 4 de 28</p>
---	--	---

3 JUSTIFICACION DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Este módulo se considera un módulo soporte en relación con el de empresa en el aula, asociado a la unidad de competencias específica **UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos**.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título en Gestión Administrativa, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la **cualificación profesional** del sistema productivo para este técnico, que 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.*

4 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.


El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 5 de 28</p>
---	--	---

Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. N° Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 106. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
 - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
 - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas
- Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria, una unidad de Educación Especial y unidades del Programa de Diversificación Curricular.

Planes y proyectos del centro


Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **"INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA"**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **"COEDUCACIÓN"**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 2º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **12 alumnos/as**.

 IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"	RE- Página 6 de 28
--	--	------------------------------

- Formado por 4 hombres y 8 mujeres.
- Las edades van desde los 17 años y los 35 años
- Todos provienen de 1º de Grado medio.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

Se aprecia un nivel bajo de competencias y destrezas básicas de forma general en el grupo, puesto que no se adquirió una buena base el año pasado en materias como FOL.

Se tendrá en cuenta estos niveles que hemos detectado en el grupo.

5 OBJETIVOS


Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Los objetivos se fijan desde la **competencia general** del título, consistente en *"la realización de actividades 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 las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental"* (Art.4 RD 1631/2009), que es lo que el alumnado debe adquirir al finalizar el ciclo formativo.

La forma de alcanzar la competencia general, se concretará con las **competencias profesionales, personales y sociales**, que son el *conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social*, definidas en el Art.5 RD 1631/2009.


Será necesario trasladar al aula estas competencias profesionales, personales y sociales, esto se hará a través de los **objetivos generales**, definidos en el Art.9 RD 1631/2009 y serán los **Resultados de Aprendizaje**, esto es, *las habilidades que el alumnado debe ir adquiriendo para alcanzar las competencias y obtener el título*, los que me van a permitir alcanzar los objetivos.

A su vez, estos Resultados de Aprendizaje se concretan en una serie de **objetivos didácticos** que se irán trabajando en cada una de las unidades didácticas, que reflejaremos en nuestra programación de aula, y la forma de comprobar si han sido alcanzados los Resultados de Aprendizaje será a través de los **criterios de evaluación**.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p> <p align="right">RE-</p>	<p align="right">Página 7 de 28</p>
---	--	-------------------------------------

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de recursos humanos, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	
c. profesionales	<ul style="list-style-type: none"> a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas e información obtenida f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento. g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento. h) 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. j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
C. p	<ul style="list-style-type: none"> n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
c. Sociales	<ul style="list-style-type: none"> o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p> <p align="right">RE-</p>	<p align="right">Página 8 de 28</p>
---	--	-------------------------------------

Del mismo modo, el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nos indica que la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y son los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

El art. 10 del RD 1147/2011 establece que los módulos profesionales estarán definidos en Resultados de Aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las CPPS que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional. Los Resultados de Aprendizaje se identifican en el anexo I de la Orden y son los siguientes, enumerados, desglosados según sus elementos y ponderados:


Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, los resultados de aprendizaje que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

RA1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

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

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.

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

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 9 de 28</p>
---	--	--

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

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.

6 CONTENIDOS

6.1 Contenidos básicos


El anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos humanos, Los contenidos básicos del currículo se agruparán en seis bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

BLOQUE TEMÁTICO I: 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.

BLOQUE TEMÁTICO II: 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.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 10 de 28</p>
---	--	---

- Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.

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

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

BLOQUE IV 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.

BLOQUE V 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.


BLOQUE VI. 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.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p> <p align="right">RE-</p>	<p align="right">Página 11 de 28</p>
---	--	--------------------------------------

6.2 Secuenciación y temporalización de contenidos

7 RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN								
Resultados de Aprendizaje y criterios evaluación						Unidades de trabajo	EVAL.	horas
RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6		1ª evaluación (15/9/2023 a 12/12/2023)	
a, c, d, e, f,					b	1. El departamento de Recursos Humanos		12
g, h, i, j	a,b,c, d,e,f,g					2.Formación y desarrollo del personal		8
b		a,f				3. Derecho Laboral		6
		b,c d,i,j				4. El contrato de trabajo y tipos		17
		a				5. Tiempo de trabajo		7
		e,f				6. Seguridad social		6
		f	a,b,c d,f			7. La nomina		12
Total horas 1ª evaluación								68
		f	a,b,c d,f			8. Casos prácticos de recibos de salarios	2ª evaluación (12/12/2023 a 19/03/2024)	24
		f,g	d,e,f g,h			9. Tramites de cotización y retención		10
		h				10. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo		10
				a,b,c d,e		11. Documentación sobre incidencias laborales		6
k	h, j		i	f	A,b,c d,e	12. La calidad del departamento de recursos humanos		8

 IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"	RE- Página 12 de 28
--	--	-------------------------------

Total horas 2ª evaluación		58
TEMPORIZACIÓN	Horas semanales	Horas anuales
	6	126

Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.


7.1 Contenidos transversales. Educación en valores

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- Fraude fiscal: Lucha contra el fraude fiscal, mediante ejemplos y visitas a organismos públicos (AEAT).
- Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 13 de 28</p>
---	--	--

- m) *Fomento de la lectura*: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase

7.2 Contenidos interdisciplinares

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo están relacionados con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de elaboración de cartas...
- Técnica contable: a través del módulo de libre configuración que está asociado a este módulo se realizarán prácticas de Contasol y Contaplus.
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico,
- Empresa y administración: organización de las empresas, legislación...
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todas los módulos del ciclo.

8 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente"*.


Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

8.1 Principios metodológicos

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del módulo:

1. Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar.
2. Mostrar la relevancia del contenido o la tarea. En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar en grupos, vinculando la evaluación a los resultados globales del

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 14 de 28</p>
---	--	--

grupo. Favoreciendo el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y el trabajo cooperativo.

3. Promover la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, con mensajes de estímulo y de motivación.
4. Organizar las evaluaciones a lo largo del curso, para que permitan afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que el alumnado constata sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
5. Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno/a: Relacionar los distintos conceptos y procedimientos en las diferentes unidades de trabajo del módulo y abordar los contenidos con rigor y actualidad, concienciando al alumnado de los numerosos cambios que se producen.
6. Acercar al alumno/a a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

8.2 Estrategias metodológicas

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

1. Estrategias expositivas:

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.


Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

2. Estrategias de indagación:

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

8.3 Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, en el Anexo I de la Orden reguladora del

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p> <p align="right">RE-</p>	<p align="right">Página 15 de 28</p>
---	--	--------------------------------------

título, 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

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.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real sobre la empresa en operaciones de compraventa y una adecuada atención al cliente.


8.4 Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

1. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
2. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
3. Mejora la interacción con los compañeros/as
4. Aumenta la motivación
5. Facilitan el aprendizaje significativo
6. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, los siguientes plataformas educativas:

1. **Moodle:** Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros...
2. **Kahoot:** Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 16 de 28</p>
---	--	---

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

8.5 Agrupamientos

Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con otras mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases cuando se tenga que desarrollar las actividades previstas.

Supone un factor esencial en el proceso de aprendizaje la interacción entre los alumnos/as, ya que favorece la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado.

Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.
- El trabajo en pequeños grupos se utilizará cuando los objetivos que busquemos sean favorecer la destreza y actitud cooperativa, así como desarrollar la responsabilidad de los mismos.


8.6 Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales; así como con la realización de resúmenes por parte del alumnado en algunos de los temas.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad. Puede tratarse de un recorte periodístico, un artículo o una lectura relacionado con la unidad. Conseguir que el alumno/a se esfuerce requiere una motivación; motivación y

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 17 de 28</p>
---	--	--


aprendizaje están relacionados ya que cuanto más se motiva al alumnado más quiere aprender éste y cuanto más aprende mayor es su motivación.

- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción-motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
 - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
 - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.
 - Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado. (graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la realización de esquemas, la elaboración de forma individual de supuestos prácticos y la realización de trabajos en grupo.
- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación en páginas web relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.
- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos estudiados, tales como realización de un resumen de los conceptos básicos, glosario de términos, confección de esquemas, elaboración de mapas conceptuales.
- Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.
- Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

8.7 Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

9 RECURSOS

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p> <p align="right">RE-</p>	<p align="right">Página 18 de 28</p>
---	--	--------------------------------------

- Materiales didácticos:
 - **Apuntes del temario.**
 - **Libro de texto (de consulta):** Operaciones Administrativas de recursos Humanos la editorial McMillan y de la editorial Mc Graw Hill.
 - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
 - Revistas especializadas relacionadas con el módulo o con el perfil profesional del ciclo formativo, tipo :“Emprendedores”, “Capital”, “Expansión”...
 - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
 - Página Web de la Agencia Tributaria y otras entidades privadas.
 - Plataforma educativa **Moodle**
- Recursos espaciales:
 - Pizarra de la clase.
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
 - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.


10 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p> <p align="right">RE-</p>	<p align="right">Página 19 de 28</p>
---	--	--------------------------------------

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:


- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.

11 EVALUACIÓN

11.1 Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- 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.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 20 de 28</p>
---	--	--

evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> - La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado. - Nuestra práctica docente. - La programación didáctica
¿Cuándo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial. - Evaluación formativa. - Evaluación final.
¿Cómo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> - <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. - <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

11.2 Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.


¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 21 de 28</p>
---	--	--

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el segundo curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán dos sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.


11.3 Criterios de evaluación.

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa


RA 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. (10%)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	10%	1	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje (trabajo de clase)
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	10%	3	
c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión de capital humano de las organizaciones.	10%	1	
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	15%	1	
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	15%	1	
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	15%	1	
g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático	5%	1,2	

 IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"	RE- Página 22 de 28
--	--	-------------------------------

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	5%	1,2	
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	5%	1,2	
j) Se han realizado consulta de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	5%	1,2	
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz	5%	12	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA1	100%	3 U.D.	


RA 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 (5%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como los de los planes de carrera de los empleados	10%	2	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje (trabajo de clase)
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 participante	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.	10%	12	
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10%	12	
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%	12	

 IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"	RE- Página 23 de 28
--	--	-------------------------------

CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA2	100%	2 U.D.	
-------------------------------	------	-----------	--

RA 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. (35%)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
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, 5	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje (trabajo de clase)
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%	4	
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	15%	4	
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	4	
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	4	
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 de IRPF.	10%	6, 7	
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%	9	
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%	10	
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10%	4	
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conversación de la información.	5%	4	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA3	100%	7 U.D.	


 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p> <p align="right">RE-</p>	<p align="right">Página 24 de 28</p>
---	--	--------------------------------------

RA 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. (40%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	10%	7,8	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje (trabajo de clase)
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	7%	7,8	
c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las periodicidad superior al mes y extraordinarias	8%	7,8	
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	10%	7,8	
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	40%	7,8	
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.	5%	9	
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	5%	9	
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	5%	9	
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5%	9	
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	5%	9,12	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA4	100%	4 U.D.	

RA 5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. (5%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	15%	11	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	20%	11	
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	20%	11	

 IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)	PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"	RE-	Página 25 de 28
--	--	------------	-----------------

d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	15%	11	
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa	15%	11	
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados	15%	12	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA5	100%	2 U.D.	


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. (5%)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%	12	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje (trabajo de clase)
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%	12	
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%	12	
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%	12	
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación la técnicas 3R-Reducir, Reutilizar, Reciclar	20%	12	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA6	100%	1 U.D.	

11.4 Técnicas e instrumentos de evaluación

¿CÓMO EVALUAR?

Para proceder a la calificación de cada una de las evaluaciones parciales y expresarlo con una nota numérica, se establecerá una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros reunidos aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que describimos a continuación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	Pruebas orales o escritas (tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas)
Ejercicios prácticos evaluables	-Tareas y actividades planteadas. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Mapas conceptuales. -Presentaciones orales. -Esquemas, resúmenes.
Observación sistemática	Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.


 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 26 de 28</p>
---	--	---

11.5 Criterios e instrumentos de calificación.

¿CÓMO CALIFICAR?

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado
- Se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación,
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- A lo largo de cada unidad didáctica se realizarán multitud de actividades y ejercicios prácticos, parte de ellos se resolverán en clase y otra parte se harán fuera del aula, para su posterior entrega, unas veces en papel y otras veces a través de la plataforma Moodle.
- De todas las unidades se realizarán pruebas objetivas sobre los contenidos conceptuales y procedimentales, bien de manera escrita u oral.
- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de "cinco" (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.
- Ha este módulo de operaciones administrativo de recursos humanos se adscribe el módulo de Horas de libre configuración y este último supone un 15 % de la nota total.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p> <p align="right">RE-</p>	<p align="right">Página 27 de 28</p>
---	--	--------------------------------------

11.6 Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, "el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, 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."

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de la unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

Los alumnos y alumnas que hayan superado de forma positiva todos los RA comenzarán la realización de prácticas en centros de trabajo


11.7 Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

11.8 Autoevaluación de la práctica docente

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">RE- Página 28 de 28</p>
---	--	--

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.