



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Familia
Profesional de Administración

Programación didáctica de Operaciones administrativas de recursos humanos

2º de Gestión Administrativa

Carmen Espinal Delgado

Curso 2019/20



Índice

1	Introducción	4
2	Objetivos generales del título.....	4
3	Competencia general.....	6
4	Contextualización	6
	4.1 Centro	7
	4.2 Entorno	8
	4.3 Nivel educativo y aula	8
5	Entorno profesional.....	9
6	Perfil profesional	9
7	Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....	10
8	Resultados de aprendizaje, contenidos, criterios de evaluación y orientaciones pedagógicas por unidad didáctica	11
9	Distribución temporal	31
10	Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.....	32
11	Contenidos de carácter transversal	32
12	Metodología	33
	13.1 Estrategias didácticas	33
	13.2 Actividades de enseñanza aprendizaje	33
13	Procedimientos de evaluación y criterios de calificación	34
	14.1 Tipos de evaluación.....	34
	14.2 Criterios de evaluación	35
	14.3 Procedimiento de evaluación.....	36





14.4 Instrumentos de evaluación	36
14.5 Criterios de calificación	36
14 Período de recuperación	38
15 Atención a la diversidad.....	39
16 Materiales y recursos didácticos.....	39
17 Actividades complementarias y extraescolares	40
18 Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.....	40
19 Comunicación de la programación didáctica	40





OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO: 0442

1 Introducción

El módulo Operaciones administrativas de recursos humanos, se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

La legislación aplicable es la siguiente:

ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

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.

Duración: 126 horas.

2 Objetivos generales del título

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.





- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.





- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3 Competencia general

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

4 Contextualización

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.





4.1 Centro

El centro en el que vamos a impartir el módulo, abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000 m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen ocho pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles, contando con alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, alumnado con dificultades de aprendizaje, alumnado con altas capacidades intelectuales y alumnado de compensación educativa.

Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.

Entre la oferta educativa que presenta en Instituto tenemos las siguientes enseñanzas:

ENSEÑANZAS
E.S.O.
Bachillerato
FPB/PEFPB
F.P. Agraria. F.P. Administración y Gestión. F.P. Química. F.P. Hostelería. Ciclo de Mediación Comunicativa y Ciclo Prevención en Riesgos Profesionales

Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.

Las instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.





El claustro de profesores es estable lo que permite el desarrollo de varios proyectos educativos, entre los que destacamos:

- Escuela TIC.2.0
- Plan de Convivencia e Igualdad
- Mediación y Prevención del conflicto escolar.

4.2 Entorno

Respecto al entorno decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia y en constante crecimiento, para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

4.3 Nivel educativo y aula

El alumnado, en el curso 2019-2020, que se encuentra matriculado en este Módulo está formado por un total de 13 (9 alumnas y 4 alumnos). Sus edades están comprendidas entre 16 y 34 años.

Además, hay 3 alumnas del grupo de 1º, matriculadas en este módulo en oferta parcial complementaria. En total serían 16 alumnos y alumnas.

Todos ellos asisten con regularidad, y proceden directamente de cursar el primer curso del ciclo en este centro durante el curso pasado, salvo una alumna y un alumno que proceden de otros centros de la provincia. El total del alumnado ha accedido al ciclo mediante requisitos académicos, si bien una alumna ha cursado con anterioridad 1º de Bachillerato.

Destacamos que en el grupo aula se incluye una alumna con necesidades específicas de apoyo educativo. A lo largo de las distintas unidades didácticas se propondrán actividades de ampliación y refuerzo para que la alumna pueda mejorar sus resultados de aprendizaje referentes a dicha unidad didáctica.

Tras la evaluación inicial, podemos concluir que el grupo es homogéneo, pues la mayoría posee un nivel competencial de partida similar o por debajo al esperado, en aspectos como la expresión escrita y comprensión lectora.

Su dedicación al estudio es la adecuada, así como la participación en clase, resaltando que 3 alumnas residen en la Residencia Andalucía.





Una vez realizada las instalaciones en el aula, podremos hacer uso de las TIC, programas y simuladores relacionados con el módulo.

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos y alumnas, que es, las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

5 Entorno profesional

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

6 Perfil profesional

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.

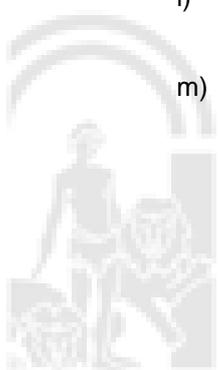




7 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.





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

8 Resultados de aprendizaje, contenidos, criterios de evaluación y orientaciones pedagógicas por unidad didáctica

01. El área de recursos humanos

1. Resultados de aprendizaje

- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Analizar las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
- Definir las funciones del departamento de personal.
- Identificar los tipos de comunicación en la empresa
- Analizar la motivación en el trabajo.
- Valorar la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.

2. Criterios de evaluación

- Se han analizado las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.





- Se han definido las funciones del departamento de personal
- Se han identificado los tipos de comunicación en la empresa
- Se ha valorado la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.
- Se ha analizado la motivación en el trabajo

3. Contenidos.

1. El departamento de recursos humanos.
2. Organización del departamento de recursos humanos.
3. Funciones del departamento de recursos humanos
4. Las comunicaciones en el área de personal
5. La motivación en el trabajo
6. El control del personal
7. El expediente personal

4. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca el Departamento de Personal, las funciones que en él se realizan y especialmente la importancia que tiene la motivación en el trabajo, y la comunicación en el área de personal así como el control del absentismo laboral y pueda desempeñar la función de apoyo administrativo en aspectos como:

- . Elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- . Elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.

02. Reclutamiento y selección de personal

1. Resultados de aprendizaje

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





- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
 - Identificar los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
 - Valorar la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación de las exigencias del mercado laboral.
 - Analizar las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
- Se ha valorado la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación a las exigencias del mercado laboral.
- Se han analizado las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.

3. Contenidos

1. Reclutamiento de personal.
2. Selección de personal.
3. La formación permanente
4. La protección de datos de carácter personal.

4. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca las fuentes de reclutamiento las fases del proceso de selección, la formación de los trabajadores y el derecho a la protección de datos.

Sería conveniente que los alumnos conozcan las características que buscan y rechazan las empresas y comparen con sus competencias personales y profesionales. Este conocimiento hará que busquen estrategias adecuadas para afrontar, en su día, una entrevista de trabajo.

Mediante un debate en el aula se puede hacer que los alumnos se manifiesten sobre diferentes aspectos de las entrevistas de trabajo, como la indumentaria adecuada, la





comunicación verbal y no verbal y las actitudes que se deben manifestar y no manifestar durante una entrevista, etc.

Es importante que el alumnado reconozca como un pilar básico de la carrera profesional la formación a lo largo de toda la vida que le permitirá adquirir nuevos conocimientos y habilidades para ser más competente en el campo laboral y en el desarrollo personal.

El alumno debe valorar la importancia del tratamiento de los datos del personal tanto como ayudantes en el Departamento de Personal como de trabajadores, como derecho fundamental que reconoce la Constitución y la normativa vigente.

03. El Derecho del Trabajo

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor.
 - Analizar la actividad laboral y encuadrar las normas laborales en el marco general del Derecho.
 - Identificar las fuentes del Derecho del trabajo y precisar su contenido.
- Interpretar los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.

2. Criterios de evaluación

- Se ha analizado la actividad laboral y encuadrado las normas laborales en el marco general del Derecho.
- Se han identificado las fuentes del Derecho del trabajo y precisar su contenido.
- Se han interpretado los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.

3. Contenidos

1. Evolución del Derecho del trabajo.
2. Divisiones del Derecho
3. El trabajo y el Derecho laboral.





4. Actividades excluidas del Derecho Laboral.
5. Relaciones laborales de carácter especial.
6. Legislación laboral española
7. La Administración laboral
8. Los tribunales laborales.
9. La Administración Laboral.
10. Las fuentes del Derecho del trabajo
11. Principios para la aplicación de las normas laborales

4. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

- Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca y maneje los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral y pueda servir de apoyo administrativo y elabore la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

Se puede iniciar el desarrollo de los contenidos de la unidad utilizando los esquemas de las divisiones del Derecho resaltando la posición que ocupa el Derecho Laboral.

Se realizarán ejercicios que recojan las características de la actividad regulada por el Derecho laboral, actividades excluidas y relaciones laborales de carácter especial.

Posteriormente se estudiarán las leyes que constituyen el marco del Derecho laboral español, la Administración laboral accediendo a la página web del Ministerio de Trabajo y comprobando en el organigrama los distintos organismos que dependen de él.

Se seguirá con el desarrollo de los contenidos apoyándose en los esquemas analizando los ejercicios resueltos y resolviendo las actividades propuestas que quedará reforzado después de realizar el test de repaso y el Comprueba tu aprendizaje.

También se puede dinamizar las clases mediante el uso de la prensa, escrita o digital con noticias relacionadas con la actividad laboral. Todo ello servirá de base para el desarrollo del módulo.





04. El contrato de trabajo y las modalidades

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación aboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Definir las características y los elementos del contrato de trabajo.
 - Reconocer las fases de la contratación y sus modalidades

2. Criterios de evaluación

- Se han definido las características y los elementos del contrato de trabajo.
- Se han reconocido las fases de la contratación y sus modalidades.

3. Contenidos

1. El contrato de trabajo.
2. Empresas de trabajo temporal (ETT).
3. Derechos y deberes laborales.
4. Tipos de contrato.

4. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca y maneje los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral relacionada con la contratación y para ello es necesario ir desarrollando los contenidos teóricos con los casos prácticos resueltos y solucionando las actividades propuestas, apoyándose en las páginas web.

También se puede dinamizar las clases mediante el uso de la prensa relacionada con la contratación y terminando con la realización y corrección de los test y de las actividades finales de la unidad que pueden los alumnos realizar en casa y corregir en clase.





05. La jornada laboral

1. Resultados de aprendizaje

- Elabora la documentación a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
 - Diferenciar la jornada de trabajo y su duración.
 - Diferenciar los tipos de horas extraordinarias y calcular su retribución.
 - Identificar y analizar los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.

2. Criterios de evaluación

- Se ha definido la jornada de trabajo y su duración.
- Se han diferenciado los tipos de horas extraordinarias y calculado su retribución.
- Se han identificado y analizado los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.

3. Contenidos

1. La jornada laboral.
2. Jornadas especiales.
3. Periodos de descanso.
4. Trabajo a turnos.
5. Horas extraordinarias.
6. Permisos retribuidos.
7. Vacaciones.
8. Calendario laboral y fiestas laborales.

4. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.





Con esta unidad el alumno habrá adquirido la formación necesaria para consultar la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso y las vacaciones y servir de apoyo administrativo en la elaboración de la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos relacionada con la unidad.

Conviene comenzar el desarrollo de esta unidad didáctica identificando la duración de la jornada, las jornadas especiales, los periodos de descanso utilizando las tablas y esquemas de la unidad y a la vez y comentar los casos prácticos resueltos y realizar las actividades propuestas, analizando las clases de horas extraordinarias y su retribución, analizando la compensación por tiempo de descanso.

Se puede ir analizando los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador en función del parentesco proponiendo distintos supuestos, analizando los casos prácticos resueltos, así como ejercicios relacionados con los días de vacaciones que corresponden en función del tiempo trabajado y la retribución en determinados casos.

Se puede analizar la distribución de las fiestas laborales y analizar en cada comunidad las de libre elección así como las fiestas de la localidad.

Finalmente, igual que en el resto de las unidades, los test y actividades se pueden realizar en casa y corregir en clase.

06. El sistema de la Seguridad Social

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Analizar el sistema de la Seguridad Social diferenciando los regímenes que integran el sistema e identificando los organismos que componen la estructura organizativa.
 - Analizar las prestaciones de la Seguridad Social.
 - Reflexionar sobre la importancia social de la cobertura del desempleo identificando la prestación por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar y elaborar liquidaciones correspondientes al cálculo de las cuantías de las prestaciones

2. Criterios de evaluación

- Se ha analizado el sistema de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.





- Se han diferenciado los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social
- Se han identificado los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- Se ha analizado los porcentajes de aportación a la Seguridad Social de empresarios y trabajadores
- Se han analizado las prestaciones de la Seguridad Social.
- Se ha reflexionado sobre la importancia social de la cobertura del desempleo.
- Se han identificado las prestaciones por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar.
- Se han elaborado liquidaciones correspondientes al cálculo de distintas situaciones.
- Se han elaborado liquidaciones correspondientes al cálculo en distintas situaciones legales de desempleo.

3. Contenidos

1. La Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.

4. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos relacionada con el análisis de la Seguridad Social diferenciando los regímenes que la integran, identificando los organismos que componen la estructura organizativa y analizando las prestaciones sobre la importancia social de la cobertura del desempleo, analizando la prestación en diferentes situaciones personales y familiares que se puedan presentar y elaborando las liquidaciones oportunas.

La metodología para el desarrollo de la unidad consiste en el estudio de la Seguridad Social con sus modalidades de prestaciones identificado los regímenes que la integran, estudiando las entidades gestoras y competencias que tienen cada organismo concienciando al alumno la importancia de la cotización de los trabajadores y empresarios, analizando los conceptos y porcentajes y la repercusión que puede tener la falta de cotización, por no cumplir con la obligación o por falta de empleo, en las prestaciones de la Seguridad Social.





Igual que en las anteriores unidades se irán analizando los supuestos resueltos resolviendo los propuestos y realizando el test y comprueba tu aprendizaje en caso y corregirlo en clase.

Para dinamizar la clase se puede utilizar la prensa con noticias relacionadas con jubilaciones y demás prestaciones de la Seguridad Social.

07. Obligaciones del empresario en la contratación

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Analizar los trámites laborales obligatorios
- Cumplimentar los documentos relativos a inscripciones de empresas y afiliaciones y altas de trabajadores.
- Cumplimentar y organizar la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación

2. Criterios de evaluación

- Se han analizado los trámites laborales obligatorios.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a inscripciones de las empresas y a afiliaciones y altas de trabajadores.
- Se han cumplimentado y organizado la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación.

3. Contenidos

3. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social en la contratación.
4. Apertura del centro de trabajo
5. Afiliación y alta de los trabajadores
6. Libro de visitas
7. Conservación de la documentación

4. Orientaciones pedagógicas





Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos relacionada con las obligaciones del empresario en la contratación.

Esta unidad comienza analizando los trámites laborales obligatorios del empresario y cumplimentar los documentos necesarios que se irán analizando señalando plazos y lugar, y resolviendo las actividades propuestas, analizando el libro obligatorio y la obligación e conservar determinados documentos.

Para ampliar conocimientos y actualizar los recogidos en la unidad se puede acceder a las páginas web de la unidad y descargar modelos.

08. El salario y el recibo de salarios

1. Resultados de aprendizaje

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.

- Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM.
- Identifica las garantías de los salarios de los trabajadores.
- Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar.
- Identifica y analiza los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características.

2. Criterios de evaluación

- Se ha diferenciado el salario mínimo interprofesional del IPREM.
- Se han identificado y valorado las garantías del salario.
- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.





- Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Salario
2. Salario mínimo interprofesional
3. IPREM
4. Garantías del salario
5. Fogasa.
6. El recibo de salarios y su estructura.

4. Orientaciones didácticas

La primera parte la unidad didáctica se puede articular entorno a la búsqueda de datos, como por ejemplo: Salario Mínimo Interprofesional, IPREM, cantidades embargables del SMI y del Fogasa. Se irán relacionando las explicaciones de los contenidos con los datos obtenidos.

Se puede estudiar la estructura del salario, partiendo de un impreso de nómina, sobre el cual realizará un recorrido general por su contenido, para, posteriormente ir profundizando en cada apartado; si bien, no de forma exhaustiva, puesto que se estudiarán más profundamente en las unidades posteriores.

Es aconsejable buscar algún convenio colectivo, para que los alumnos conozcan su estructura, y sepan localizar las cláusulas salariales y situar los conceptos retributivos en el apartado correspondiente de la nómina.

Se hará bastante hincapié en la diferenciación de las cláusulas salariales de las no salariales, realizando ejercicios de clasificación de diferentes conceptos retributivos en uno de estos dos grupos, tratando de que razonar el porqué de esta diferencia.

Otras dos actividades importantes que se pueden realizar:

- Búsqueda de los tipos de cotización a la Seguridad Social vigentes en el año en curso.
- Descargar desde la página de la Agencia Tributaria el programa para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.





09. Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social e IRPF

1. Resultados de aprendizaje

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.

- Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan, e identifica los que tributan en el IRPF.
- Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales.
- Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual.
- Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.

3. Contenidos

- Cotización al régimen general de la Seguridad Social.
- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.





4. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad didáctica es la continuación natural de la anterior y el paso previo, o simultáneo, para la realización de nóminas.

Los contenidos de esta unidad y de la siguiente pueden ser abordados de varias formas; lo que aquí se propone consiste en aprender a calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF, como paso previo para la realización de las normas. Otra forma de abordar los contenidos consiste en realizar las nóminas directamente sin haber realizado previamente ejercicios de cálculo de las bases. Ambas formas son igualmente válidas y cada profesor adoptará la más adecuada para su estilo de enseñanza.

El planteamiento que se propone en esta unidad consiste en comenzar con una introducción teórica y, como los alumnos ya tienen nociones sobre conceptos salariales y no salariales, realizar pequeños ejercicios relativos a la determinación de los límites y las cantidades que cotizan y no cotizan de las retribuciones no salariales, como transporte, locomoción, quebranto de moneda, dietas, etc., que superen el 20% del IPREM.

En este momento, se puede comenzar a realizar ejercicios consistentes en calcular bases de cotización muy sencillas, para ir introduciendo progresivamente dificultades, como horas extra, conceptos no salariales, superación de los límites de las bases, etc. Se comenzará estudiando los casos prácticos de la unidad y, antes de aumentar las dificultades, se realizarán las actividades del mismo nivel de “Comprueba tu aprendizaje”; cuando se incrementen las dificultades se procederá de la misma manera.

Es conveniente que los alumnos aprendan a localizar las bases de cotización, actualizadas al ejercicio en curso, accediendo a la página web de la Seguridad Social, y de la misma forma localizarán los tipos de cotización.

En relación con la determinación del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, se aconseja acceder al programa que facilita la Agencia Tributaria en su página web, para seguidamente realizar las actividades de la unidad didáctica y las correspondientes de “Comprueba tu aprendizaje”, correspondientes a trabajadores en diferentes situaciones retributivas y familiares.

10. Casos prácticos de recibos de salarios

1. Resultados de aprendizaje

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.





- Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter mensual, y con diferentes conceptos retributivos como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.
- Cumplimenta, con precisión y rigor, recibos de salarios cuando se trata de retribución diaria y que reflejen diferentes situaciones como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salarios y documentos de cotización.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han creado los ficheros de remisión
- Se han cumplimentado los recibos de salarios, en supuestos de retribución mensual.
- Se han cumplimentado adecuadamente el modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de retribución diaria.

3. Contenidos

- Elementos del recibo de oficial de salarios.
- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.

4. Orientaciones didácticas

En esta unidad aparecen resueltos varios recibos de salarios de diferentes niveles de dificultad, con objeto de que sean estudiados en clase y que sirvan de guía para realizar las actividades de "Comprueba tu aprendizaje".

Si se ha seguido la metodología sugerida para el desarrollo de las dos unidades precedentes, la realización de nóminas resultará sumamente fácil.

La metodología para el desarrollo de la unidad consiste en estudiar cada una de las nóminas resueltas en la unidad para que, posteriormente, los alumnos, de forma individual, resuelvan las actividades que tienen el mismo, o similar nivel de dificultad del apartado "Comprueba tu aprendizaje". Se comenzará por las nóminas más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primeros nóminas de carácter mensual y, posteriormente, con salario diario, y siempre con la misma metodología.

Cuando se realicen las nóminas, se hará que los alumnos diferencien entre el salario bruto y el neto, y que reflexionen sobre lo que suponen las cotizaciones de los trabajadores para el sostenimiento del sistema de Seguridad Social y del Estado, a través del IRPF.





Para finalizar el estudio de la unidad, se puede encargar a los alumnos que localicen algún convenio colectivo de un sector de actividad relacionados con el ciclo formativo que están estudiando; con las cláusulas salariales de los convenios, se realizará la nómina de primer mes de trabajo y de un mes con paga extra, incluida y sin incluir, del alumno en una de esas empresas. También se pueden comparar las retribuciones entre comunidades autónomas o entre provincias.

11. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social

1. Resultados de aprendizaje

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.

- Identifica y cumplimenta correctamente el documento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador (Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1).
- Organiza los datos de empresas con varios trabajadores, para cumplimentar los modelos TC1 y TC2, y aplica correctamente los tipos de cotización.
- Cumplimenta, los boletines de cotización a la Seguridad Social, interpretando y organizando los datos de varios recibos de salarios.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se ha identificado el documento que se utiliza para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador, y cumplimentados.
- Se han cumplimentado los modelos TC1 y TC2, y organizado los datos de empresas con varios trabajadores, aplicando los tipos de cotización adecuados.
- Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para cumplimentar los boletines de cotización a la Seguridad Social.





3. Contenidos

- Documentos utilizados para liquidar las cotizaciones a la Seguridad Social: TC 1, TC 2 y TC 2 incluido en el TC 1.
- Estructura de los boletines de cotización.
- Cumplimentación de los documentos TC1, TC 2, y el Modelo TC2 abreviado, incluido en el TC1).

4. Orientaciones didácticas

En primer lugar, es conveniente situar a los alumnos en el contexto: la liquidación de las cotizaciones sociales, consecuencia del pago de salarios. Para ello, se realizará una breve exposición teórica con el apoyo del esquema del principio de la unidad didáctica orientando a los alumnos sobre los documentos que se deben cumplimentar, los plazos y las condiciones.

Se sugiere que la metodología para la elaboración de los documentos de cotización puede consistir, primero en el estudio del documento y del caso práctico de liquidación de las cotizaciones de una empresa con un solo trabajador, que aparece resuelto en la unidad, y seguidamente que los alumnos resuelvan de forma individual, las actividades del mismo nivel de “Comprueba tu aprendizaje”. Posteriormente, se estudiarán los casos prácticos resueltos de empresas con varios trabajadores y con diferentes epígrafes de cotización por AT y EP, resueltos en la unidad para, posteriormente, los alumnos, de forma individual, realicen las actividades que tiene el mismo, o similar nivel de dificultad del apartado “Comprueba tu aprendizaje”.

Siempre se comenzará por las actividades más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primeros con liquidaciones de empresas con un único trabajador y, posteriormente, con varios trabajadores de diferentes epígrafes de riesgo.

Para finalizar, se propone la realización de un ejercicio globalizado con todas las nóminas que se han realizado en clase, ordenando los datos, agrupando los trabajadores por epígrafes de riesgo y, suponiendo que se tratase del mismo mes, realizar los documentos de cotización.

Una actividad que se puede encargar a los alumnos, siempre que sea posible, que acudan a las oficinas de la Seguridad Social de la localidad en que residan para solicitar los documentos de cotización, que se podrán utilizar en la realización de las actividades.





12. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

1. Resultados de aprendizaje

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.

- Busca e identifica los tipos de retención aplicables a diferentes clases de rentas.
- Cumplimenta los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
- Organiza la información y cumplimenta los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

2. Criterios de evaluación

- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones al IRPF.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se han identificado los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben retribuciones de diferentes tipos.
- Se han identificado y cumplimentado los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
- Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF

3. Contenidos

1. Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.
2. Tipos de retención aplicables.
3. Declaraciones trimestrales y mensuales.
4. Resumen anual de retenciones.
5. Certificados de retenciones.

4. Orientaciones didácticas

Es conveniente situar a los alumnos, mediante un gráfico y unas breves explicaciones teóricas, en el contexto de las obligaciones fiscales de las empresas que han pagado retribuciones de algún tipo y que hayan practicado retenciones a cuenta y, por tanto, deban realizar ingresos a cuenta y declaraciones anuales.





Para comenzar se tomará como referencia el esquema del principio de la unidad. Una actividad inicial importante consistirá en localizar los tipos de retención a cuenta del IRPF, vigentes en el ejercicio económico; para ello se puede utilizar la página web de la Agencia Tributaria.

Con los porcentajes que se han localizado, se realizarán actividades y pequeños ejercicios consistentes en aplicar los tipos de retención actualizados, de diferentes tipos de retribuciones.

Para el desarrollo del contenido relativo a los documentos de ingreso de las retenciones, del resumen anual y los certificados se procederá como en las anteriores unidades didácticas, es decir, primero, se estudiarán los casos prácticos resueltos en la unidad, y seguidamente que los alumnos resuelvan de forma individual, las actividades del mismo nivel de "Comprueba tu aprendizaje".

Siempre se comenzará por las actividades más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primero cálculos de retenciones de diferente tipo, después liquidaciones trimestrales con diferentes rendimientos, posteriormente declaraciones anuales con pocas retenidos y posteriormente declaraciones de diferentes tipos de retenciones.

Es conveniente que los alumnos conozcan como se descargan los impresos desde la página web de la Agencia Tributaria y, también, el programa de ayuda para la realización del modelo 190. Se pueden realizar las actividades cumplimentando estos modelos en el PDF que se genera, o bien, utilizando los del Libro de documentos.

13. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo
- Diferenciar la suspensión de las relaciones labores de la extinción del contrato de trabajo.
- Identificar las diversas causas de extinción y elaborar liquidaciones por distintas causas

2. Criterios de evaluación

- Se han analizado las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.





- Se ha diferenciado la suspensión de las relaciones laborales de la extinción del contrato de trabajo.
- Se ha identificado las diversas causas de extinción y elaborado liquidaciones por distintas causas

3. Contenidos

1. Modificación de los contratos de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.

4. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que marca la legislación vigente, y que permiten alcanzar los objetivos de esta unidad versará sobre la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo en las tareas que lleve a cabo el departamento de recursos humanos relacionadas con la documentación originada con la modificación, suspensión y extinción de las relación laboral.

Se irán analizando las modificaciones que se pueden dar en los contratos de trabajo, analizándolas, articulando las explicaciones mediante los esquemas de la unidad, analizando los casos prácticos resueltos y realizando, por parte de los alumnos, los ejercicios propuestos, resolviendo meticulosamente los cálculos de indemnización.

En cuanto a la extinción del contrato se estudiará las causas de suspensión apoyándose en los esquemas y casos prácticos resueltos, solucionando los propuestos y haciendo hincapié en los requisitos mínimos que debe tener la notificación del despido e indemnización que corresponde en los distintos casos.

Por último, los alumnos realizarán los test y comprueba tu aprendizaje individualmente y se corregirán posteriormente en clase.





Competencias/Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA 6
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	X	X	X	X	X	
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	X	X	X	X	X	
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.	X	X	X	X	X	
g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	X	X	X	X	X	
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.						X

9 Distribución temporal

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE
UNIDADES DIDACTICAS	1 a 5	6 a 13





10 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- e) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- f) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- g) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- h) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- i) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

11 Contenidos de carácter transversal

De acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo de Centro se incluirán en el desarrollo diario de las clases los contenidos de carácter transversal siguientes:

- La educación moral y cívica.
- La educación del consumidor.
- La educación para la convivencia.
- La educación para la igualdad de género y la social.
- La educación ambiental y del consumidor.
- La defensa de la cultura andaluza.





12 Metodología

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

13.1 Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos.

13.2 Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto, bajo la denominación “actividades”, “comprueba tu aprendizaje” y “test de repaso”.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos ejercicios y supuestos prácticos a lo largo de todo el curso.





La metodología didáctica de la formación profesional específica favorece en el alumnado la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se debe fomentar en todo momento la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

En este sentido, el alumno y la alumna deben acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

Se seguirá una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Los materiales y documentos utilizados deberán encontrarse actualizados y deben ser apropiados al nivel de comprensión del ciclo formativo que nos ocupa.

13 Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

14.1 Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.





La evaluación inicial se realizará al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

14.2 Criterios de evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Participación activa
- Interés
- Atención
- Trabajo en clase
- Respeto a los compañeros y al profesor
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material
- Pruebas objetivas





14.3 Procedimiento de evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su participación en las actividades programadas.

14.4 Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

14.5 Criterios de calificación

Se calificará a los alumnos, una vez finalizado cada periodo de evaluación, según calendario de la Jefatura de Estudios. La calificación estará en función de los siguientes aspectos:

- * La nota obtenida en las pruebas escritas realizadas en el trimestre, en las que el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.





- * Las notas obtenidas en los ejercicios y trabajos propuestos durante el trimestre.

La forma de obtener la calificación del alumnado se hará atendiendo a los criterios de evaluación continua y consistirá en:

- **Evaluación Inicial:** mediante una prueba escrita se determinará el nivel de conocimientos del alumnado y se establecerá una calificación no numérica que distinguirá entre:

- Nivel de competencias inferior al esperado
- Nivel de competencias esperado
- Nivel de competencias superior al esperado

- **1ª y 2ª Evaluación:** se trata de dos evaluaciones parciales que tendrán lugar durante el primer y segundo trimestre del curso. Para proceder a calificar al alumnado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Las pruebas objetivas supondrán un 80% de la nota. Se realizarán 2 o más pruebas objetivas (exámenes) en cada evaluación.

El trabajo diario y los trabajos a entregar tendrán una calificación del 20% de la nota final de la evaluación. El trabajo diario se valorará en la medida en que el profesor/a, en cualquier hora lectiva, podrá pedir a los alumnos/a que realicen una relación de actividades relacionadas con la unidad impartida. Además, periódicamente, realizará unas pruebas en clase (problemas, cuestiones a desarrollar, preguntas tipo test), sin previo aviso, y que tendrán una puntuación sobre 10. De la misma forma, pueden pedirse ciertas tareas para entregar en una fecha concreta.

La media de estas pruebas se tendrá en cuenta para determinar el 20% de la calificación

La calificación global, en cada una de las dos evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Como normal general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

El alumno/a que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.





- **Recuperaciones:**

- Evaluaciones pendientes:

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, realizará una prueba de recuperación de toda la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones.

Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación, se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación

- Evaluación final del módulo:

Aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación continua, deberán permanecer hasta junio en el centro, y no podrán realizar la F.C.T. hasta el siguiente curso. Se les realizará una prueba objetiva por cada evaluación pendiente, la media de estas pruebas no podrá ser inferior a 5 para poder superar el módulo.

La calificación final será la media de las evaluaciones

Criterios de calificación / Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA 6
Pruebas escritas	80%	X	X	X	X	X	X
Ejercicios, actividades, trabajos y cuaderno.	20%	X	X	X	X	X	X

14 Período de recuperación

El alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.



En este periodo, se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo, el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad.

15 Atención a la diversidad

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES Universidad Laboral de Málaga:

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

La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

16 Materiales y recursos didácticos

Además del libro del alumno *Operaciones administrativas de recursos humanos*, Editorial Mc Graw Hill, se pueden utilizar:

- Textos legales.
- Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Prensa diaria
- Aula de informática.
- Pizarra
- Retroproyector.
- Archivo de direcciones útiles de páginas de Internet.





17 Actividades complementarias y extraescolares

Las organizadas por el Departamento

18 Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos.
- Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora.

19 Comunicación de la programación didáctica

- Se da publicidad al inicio de curso verbalmente al alumnado y se le referencia a la página web del Centro.

