

Dpto. Administrativo	Materia: Operaciones Administrativa de Recursos Humanos	Eta pa : Grado Medio	Curso: 2º
----------------------	---	-----------------------------------	-----------

Objetivos

- 1º Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal.
 - Aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
 - Fuentes del derecho laboral y su jerarquía.
 - Funciones y tareas del departamento de recursos humanos.
 - Técnicas habituales de captación y selección.
 - Recurso necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- 2º Tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores
 - Características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
 - Documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
 - Principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- 3º Documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato.
 - Fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales.
 - Cumplimentado los contratos laborales.
 - Procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
 - Condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
 - Normas de cotización de la Seguridad Social.
 - Causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- 4º Elaboración de la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos.
 - Estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
 - Importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
 - Cálculo y cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización.
- 5º Elaboración de la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores.
 - Aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
 - Formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
 - Cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

6º Procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos.
-Principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
-Normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
-Procesos para minimizar el impacto ambiental de la actividad.

Contenidos: *Por bloques*

Bloque:	1º trimestre
I.- El departamento de Recursos Humanos	1.- El departamento de Recursos Humanos. 2.- Motivación y Formación de los Recursos Humanos 3.- El Derecho Laboral y sus fuentes.
II.- Normativa Laboral: El proceso de contratación	4.- El Contrato de trabajo y Las Modalidades de Contratación 5.- Modificación, Suspensión y extinción del contrato de trabajo
2º trimestre	
III.- El recibo de salario y cotizaciones a la Seguridad Social	6.- Seguridad Social 7.- El Salario y la Nómina 8.- Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF
IV.- Prevención de Riesgos Laborales	9.- La calidad. Prevención de riesgos. Protección de datos

Contenidos transversales: *La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo: Educación en valores, ...*

Los contenidos de este módulo son transversales al módulo:

- Empresa en el aula.

No obstante, de forma transversal, trabajaremos todos aquellos contenidos que se hayan determinado en el Plan de Centro y en el Plan de Actuación del departamento.

Metodología	Materiales y recursos didácticos:
<p>En el módulo de Operaciones Administrativas de Gestión de Recursos Humanos se aplicará los siguientes principios psicopedagógicos y didácticos:</p> <p>* Partir de los conocimientos previos. (Evaluación Inicial).</p> <p>* Promover la adquisición de aprendizajes significativos. Implicar al alumnado en dichos aprendizajes significa introducir técnicas atractivas para el alumnado tales como:</p> <p>o Un coloquio fluido, promoviendo la participación del alumno/a y su aporte de ideas al tema que se está</p>	<p>1.- Material Curricular: Recursos personales del alumno: Cuaderno de trabajo, memoria USB</p> <p>2.- Recursos Bibliográficos: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Editorial Mc Grw Hill</p>

<p>tratando.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Variedad de actividades (del final de cada tema así como otras complementarias). o Utilización de ejemplos prácticos, que se puedan relacionar fácilmente con la sociedad que les rodea. Para ello desde el Dpto. Administrativo, se incorporan a la Plataforma: archivos, PPT, documentales, etc...que serán utilizados en clase. o Fomento del trabajo en equipo y la exposición de las ideas extractadas del anterior. o Situar al alumno/a en el entorno laboral. <p>* Favorecer el desarrollo integral del alumno/a.</p> <p>* En el desarrollo de la metodología en Formación Profesional hay que tener presente la inminente incorporación del alumno/a al mundo laboral.</p> <p>* Coordinación con el profesorado de otros módulos.</p> <p>Así, la metodología de enseñanza, debe intercalar varios de los sistemas conocidos, en concreto deberán intercarse, las explicaciones teóricas, del todo imprescindibles con:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Actividades colaborativas: Lluvias de ideas, coloquios, role-play, proyectos, etc. o Utilización de nuevas tecnologías: medios audiovisuales, software de gestión empresarial, plataformas de internet, software de análisis de mercados financieros, smartphone, etc. 	<p>3.- Recursos TIC: Programa de NOMINAPLUS Ordenadores del aula</p>
---	--

Evaluación		
Bloques:	Criterios de evaluación	Ponderación (Lo establecido en Proyecto Educativo)
Serian los RA	(Generales del curso, se concretarán en las UDIs, Programación de aula, o Documentación de planificación a corto plazo). En FP debemos poner los RA (descripción del mismo) como generales y en las UDIs detallar los específicos de unidad En la ponderación solo sería: si/no	
RA 1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	SI/NO
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.	SI/NO
RA 3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de	SI/NO

	contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
RA 4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	SI/NO
RA 5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	SI/NO
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	SI/NO
Instrumentos		
INSTRUMENTO (IE).	DESCRIPCIÓN.	
IE.1. Observación directa.	Observación sistemática del trabajo en clase. Aquí se incluye el comportamiento que evalúa la disposición del alumno para el trabajo al que la Formación Profesional le prepara.	
IE.2. Trabajos.	Entrega de trabajos.	
IE.3. Actividades prácticas.	Tareas prácticas realizadas.	
IE.4. Pruebas escritas, orales.	Permite reproducir contenidos conceptuales relevantes, relacionar contenidos, aplicar contenidos, especialmente procedimentales, y para resolver problemas.	
Criterios de Calificación		
<p>Para poder aprobar cada evaluación y el curso es obligatorio aprobar (obtener un 5 sobre 10) en cada instrumento.</p> <p>La nota de cada evaluación, será la resultante de aplicar el porcentaje correspondiente a cada uno de los cuatro instrumentos, siempre que se cumplan los apartados anteriores.</p> <p>1. <u>Fases del proceso de evaluación:</u></p> <p>a) EVALUACIÓN INICIAL. Se realizará una prueba de nivel durante la segunda quincena de septiembre y que será recogida en la documentación del módulo como una nota.</p> <p>b) EVALUACIÓN CONTINUA. Se establece el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de evaluación: Criterios de evaluación: Pruebas escritas y orales: 70% 		

Trabajos y Actividades prácticas:	20%
Actitud, participación, trabajo diario:	10%

Se realizará, al menos, una prueba escrita cada trimestre.

En los ciclos formativos la valoración es **numérica de 1 a 10 sin decimales**, considerándose positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es inferior a 5.

2. Recuperaciones:

En cada evaluación, el alumnado tendrá la posibilidad de recuperar la evaluación anterior. Para ello:

Para recuperar el instrumento de Seguimiento diario, el alumnado deberá seguir las indicaciones o pautas dadas por el profesor y realizar la actividad de recuperación que el profesor estime oportuna en cada caso. Siendo la nota resultante en este caso un 5.

Para recuperar el instrumento de Trabajos y Actividades prácticas, el alumnado deberá terminar de ejecutar satisfactoriamente lo establecido para la evaluación que esta recuperando, antes del examen de recuperación de cada evaluación (o fecha límite establecida por el profesor). Siendo la nota resultante en este caso un 5.

Para recuperar el instrumento de Pruebas, el alumnado deberá aprobar todas las pruebas de recuperación (mínimo un 5). Se puede tratar de una única prueba, que recupere al conjunto de pruebas de la evaluación que se desea recuperar. Siendo la nota resultante en este caso un 5.

3. Plan para los que han perdido el derecho a evaluación continua:

Según el Proyecto Educativo del Centro para formación profesional perderán el derecho a evaluación continua (no el derecho a la evaluación) aquellos alumnos que han faltado injustificadamente a clase un número de horas igual o superior al 25% de la duración del módulo establecida por trimestres.

El procedimiento de evaluación para estos alumnos será una prueba final escrita, de la misma dificultad y características que las que se han programado a lo largo del curso, en la que el alumno tendrá que demostrar su conocimiento de los conceptos y los procedimientos desarrollados previamente en clase; así como la realización de un trabajo de investigación que deberá entregar al profesor.

Atención a la diversidad dentro del aula.

Debido a la heterogeneidad en la procedencia del alumnado y por lo tanto, en sus conocimientos, se realizará prueba escrita inicial para valorar el nivel de conocimientos de cada uno.

Los resultados de dicha prueba serán utilizados por el profesor para reforzar los contenidos especificados, de forma que permita una rápida adaptación a los mismos por parte del alumnado, y consiga que el nivel de ralentización en la impartición de los contenidos sea mínimo y no perjudique el aprendizaje de ningún alumno/a matriculado en el ciclo.

Si a lo largo del curso, como se prevé, en algún alumno persistiese el bajo nivel, el profesor le facilitará la posibilidad de consultas y material auxiliar,

con el fin de mejorar dicho nivel, para así situarse cuanto antes al mismo ritmo de aprendizaje que sus compañeros/as. Se aplicarán pautas de seguimiento especial a estos alumnos, con el objeto de que no sufran ningún retraso o estancamiento en su formación profesional académica. Estas actividades de mejora, a realizar por estos alumnos, se adecuarán al ritmo más favorable para su finalización con éxito. Además se desarrollará especialmente el tratamiento de la comprensión y expresión, tanto oral como escrita a lo largo de todo el módulo.

También se prestará especial atención durante la realización de los Trabajos y Actividades prácticas en el aula, así como las que deberá realizar por cuenta ajena el alumno en casa, detectando carencias y necesidades que imposibiliten el aprendizaje del módulo, y proponiendo soluciones al alumno.

La modificación de actividades mediante simplificaciones o ampliaciones abarcan la mayor parte de las medidas de atención a la diversidad.

Por otro lado, en caso de detectarse algún alumno/a con necesidades educativas especiales, como retrasos, discapacidades o minusvalías, desigualdades socio-culturales, etc., muy acusadas, será necesario trabajar en perfecta coordinación con el Departamento de Orientación y con los profesores de pedagogía terapéutica, para adoptar la solución más adecuada a cada caso.

ESTRATEGIAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El alumnado empleará las nuevas tecnologías para elaborar la documentación.

Se emplearan plataformas de almacenamiento en la nube y con posibilidad de compartir (dropbox, drive, Adrive, box, etc...).

Utilización del correo electrónico para entrega de los distintos trabajos documentales solicitados y para compartir contenidos teóricos.

Además, como se ha comentado anteriormente, el departamento cuenta con una plataforma educativa virtual para la gestión de cursos llamado MOODLE; donde está generado un espacio para este módulo y en el que se facilita al alumnado distintas documentaciones, recursos y actividades.

Los alumnos que carezcan de ordenador particular y de conexión a la red, se les facilitará, en la medida de lo posible, el acceso a través de las zonas habilitadas en el Centro y en especial en el departamento.

PLANES Y PROYECTOS.

- Plan de Igualdad
- Plan de Lectura
- Otros:

ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA EN LAS DISTINTAS MATERIAS.

Indicadores	Estrategia	Instrumentos
Usa correcto de la ortográfica, acentuación y puntuación	Realización de nuevo de los trabajos.	

		Penalización en los trabajos presentados y exámenes.	Documentos generados. Observación y escucha. Respuesta a las interpelaciones. Documentos generados.
Utiliza un vocabulario rico y ordena correctamente de los elementos de la oración		Rigor en la corrección de memorias de los trabajos realizados, exámenes, actividades, ejercicios...	
Se expresa adecuadamente de forma oral		Exposición de resúmenes y presentaciones de determinados temas.	
Comprende mensajes orales o/y escritos		Realización de mapas conceptuales, esquemas, etc..	
Demuestra interés por la lectura		Practicar la lectura para identificar e interpretar la información contenida en ella.	
Las actividades complementarias y extraescolares (trimestre)			
Actividades	Objetivos	Responsables	Temporalización Indicadores de evaluación