Programación OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión Administrativa Curso 2º - 2016/2017

Departamento de Administración I.E.S. PEDRO DE TOLOSA.

SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS (MADRID).

ÍNDICE

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	3
2. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS	4
3. METODOLOGÍA	8
4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	10
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	16
7. CONTENIDOS (CON INCLUSIÓN DE LOS MÍNIMOS EXIGIBLES)	18
8. RECURSOS DIDÁCTICOS	19
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	20
10. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO D EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.	DE LA 21
11. MEDIDAS NECESARIAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍA LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	AS DE 22
12. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	22
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	23
14. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO	23
15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO A LOS ALUMNO PADRES Y/O TUTORES	S, 23
16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	23

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos contiene la formación necesaria para alcanzar los objetivos generales siguientes:

- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- 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.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias:

- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.



2. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El presente módulo se impartirá en 70 horas

Contenidos básicos

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

- ✓ Fuentes de la normativa laboral.
- ✓ Funciones del departamento de recursos humanos.
- ✓ Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- ✓ Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- ✓ Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- ✓ Adaptación al nuevo empleo.

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FORMACIÓN, DESARROLLO Y COMPENSACIÓN DEL PERSONAL:

- ✓ Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- ✓ Principales técnicas de formación empresarial.
- ✓ Entidades de formación.
- ✓ Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, MODIFICACIONES Y EXTINCIÓN DEL MISMO:

- ✓ Forma del contrato.
- ✓ Modalidades de contratación.
- ✓ Jornada de trabajo, calendario laboral.
- ✓ Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- ✓ Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- ✓ Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- ✓ El finiquito.

ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SALARIO Y OBLIGACIONES INHERENTES:

- ✓ Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- ✓ Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- ✓ Confección del recibo de Salarios:
- ✓ Cotizaciones a la Seguridad Social.
- ✓ Tipos y bases de cotización.

ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL:

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

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS:

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

TEMA 1. EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Evolución del departamento de recursos humanos
- 2. Concepto y organización
- 3. Funciones del departamento de recursos humanos.
- 4. Las comunicaciones en el área de personal
- 5. El control de personal.
- 6. El expediente personal.
- 7. Reclutamiento de personal.
- 8. Selección de personal.
- 9. La formación permanente.
- 10..-La protección de datos de carácter personal.

TEMA 2. EI DERECHO LABORAL, SUS FUENTES Y EL CONTRATO DE TRABAJO

- 1. El Derecho Laboral.
- 2. Fuentes del Derecho Laboral.
- 3. El contrato de trabajo.
- 4. Empresas de trabajo temporal (ETT).
- 5. Tipos de contrato.
- 6. La jornada laboral

TEMA 3. EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Regulación
- 2. Campo de aplicación de la Seguridad Social
- Regímenes que integra la S.E.
- 4. Estructura organizativa de la S.S.
- 5. Cotización a la S.S.
- 6. Prestaciones de la S.S.

TEMA 4. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO CON LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Obligaciones del empresario con la seguridad social en la contratación

5

- 2. Inscripción de las empresas
- 3. Inscripción de los trabajadores autónomos
- 4. Apertura del centro de trabajo
- 5. Afiliación y alta de los trabajadores
- 6. Libro de visitas
- 7. Conservación de la documentación

TEMA 5. EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS

- 1. Concepto de salario
- 2. El salario mínimo interprofesional
- 3. IPREM
- 4. Garantías del salario
- 5. Fondo de garantía salarial
- 6. Estructura del recibo de salarios
- 7. Devengos y deducciones

TEMA 6. CÁLCULO DE LAS BASES DE COTIZACIÓN E IRPF

- 1. Cotización en el régimen general
- 2. Bases de cotización a la S.S.
- 3. Conceptos no computables en la base de cotización
- 4. Base de cotización por contingencias comunes
- 5. Base de cotización por contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta
- 6. Tipos de cotización
- 7. Base sujeta a retención de IRPF
- 8. Procedimiento para el cálculo el de las retenciones a cuenta del IRPF

TEMA 7. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

Casos prácticos de realización de recibos de salarios en diferentes supuestos

TEMA 8. LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS COTIZACIONES A LA S.S.

- 1. Cotización a la Seguridad Social
- 2. Sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED)
- 3. Cálculo de las cotizaciones a la Seg. Social

TEMA 9. LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF.

- 1. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
- 2. Rentas sometidas a retención
- 3. Declaraciones mensuales y trimestrales
- Resumen anual de retenciones

5. Certificaciones de retenciones

TEMA 10 MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

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

TEMA 11 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- 1. Prevención de riesgos laborales.
- Calidad total en RR.HH
- 3. El trabajo en la oficina.

TEMA 12. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS (NominaSol)

El presente módulo se impartirá si el tiempo y los recursos disponibles lo permiten.

La carga horaria de este módulo se repartirá en bloques de 2+2+2 horas. El fin es disponer de 2 horas seguidas, al menos dos días, para disponer de tiempo para la resolución y corrección de ejercicios, para el acceso individual a los programas y equipos informáticos asociados a este módulo y para proponer completos controles de seguimiento y evaluación y concentrar los contenidos teóricos, con el fin de amenizar la dinámica y adoptar la metodología programada.

La secuenciación de los contenidos que se programan por evaluación son:

- 1^a Evaluación: Temas 1, 2, 3, 4, 5 y 6
- 2ª Evaluación: Temas 5, 6, 7,8, 9, 10, y 11

Los temas 5, 6 y 12 se desarrollarán a lo largo del curso educativo, o bien al final del segundo trimestre en el caso del tema 12 a criterio del profesor.



3. METODOLOGÍA

Para lograr con éxito los objetivos planteados, es preciso, en primer lugar atender a las distintas necesidades educativas de los alumnos/as. La enseñanza se adaptará a los/as alumnos/as, teniendo en cuenta la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilo de cada grupo-clase y siempre en la medida de lo posible.

Se fomentará la actividad y la participación con el fin de favorecer el aprendizaje cognitivo y significativo, estimulando el desarrollo de actitudes y capacidades, de observaciones, de entusiasmo e ilusión, de crítica y de creatividad.

A pesar de que el aprendizaje será activo, no se desestimará la teoría. La teoría y la práctica deben relacionarse y equilibrarse constantemente.

La metodología será flexible y abierta con el fin de adaptarse a las necesidades de los alumnos, particularmente ofreciendo a lo largo del curso, adaptaciones para recordar, repasar, profundizar, aclarar; para estimular y motivar también a partir de experiencias concretas adaptadas hacia el mundo exterior: búsqueda de información, trabajo en grupo, entrevistas...

Para poder alcanzar todos los objetivos se cuenta con los medios y recursos materiales que ayudan y estimulan la imaginación y la motivación mediante la elaboración de tareas variadas.

En todo momento, se procurará favorecer el desarrollo óptimo de la futura/o auxiliar, mostrando, haciendo referencia en cada acción, poniendo a prueba, insistiendo y evaluando todos los aspectos actitudinales básicos del perfil profesional (autoestima, comunicación, orden, organización, pulcritud, presentación, higiene, colaboración, energía, disponibilidad, equilibrio, serenidad, expresividad conversacional y dialogante (gestos, emociones, ademanes, pausas, tono, intensidad...)

Se fomentará el trabajo en grupo lo que permitirá profundizar en la materia por sus propios medios (estimulado por la presencia de compañeros) y le ayudará a organizarse y cooperar con los demás.

El trabajo individual es absolutamente necesario: desde la observación (inducción) se establecerán mecanismos de relación, de comentario y una crítica voluntaria, complementándose con actividades deductivas, lógicas y de carácter abstracto.

Tiene que existir una gradación entre lo que se desea conseguir (objetivos), entre lo que se enseña (contenidos) y los medios y recursos con que se cuenta.

Es evidente que es muy conveniente crear relaciones interdisciplinares. Para ello se deberá:

- Atender a los objetivos relacionando los contenidos programados y evaluar su continua ejecución.
- Contar con los materiales empleados en los demás módulos (libros, diccionarios, ordenador....)
- Fomentar los contenidos actitudinales en paralelo en las distintas áreas.
- Relacionar y temporalizar los contenidos en los distintos módulos.
- Insistir en los contenidos conceptuales en coordinación con todos los profesores que imparten clase en el Ciclo Formativo (códigos verbales y no verbales, elementos de comunicación escrita y oral...)

Pormenorización y particularización de las actuaciones que se llevarán a cabo en los bloques horarios:

- Se introduce al alumno en cada unidad didáctica, relacionando los contenidos que se van a impartir con el desempeño de aquellas funciones que los requerirán, intentando que el alumno extraiga la relación de actitudes que se precisan para el desempeño de la/s función/es en cuestión.
- Posteriormente se imparten las explicaciones teóricas, demostraciones, comentarios de gráficos, apuntes, textos, etc. y se recopila el vocabulario específico.
- Se propone al alumno tantas prácticas como sean precisas, para su desarrollo en clase o en casa, hasta que se alcancen los objetivos de la unidad.



IES PEDRO DE TOLOSA

Departamento: Administración

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las actividades o métodos que utilizaremos para la evaluación son:

- a. Resolución de ejercicios prácticos propuestos en clase.
- **b.** Respuesta oral a preguntas formuladas por el profesor a la vista de un trabajo presentado por el alumno.
- **c.** Realización de pruebas teórico-prácticas.
- **d.** Presentación de los documentos realizados con la aplicación informática.
- e. Exposición sobre la resolución de los supuestos prácticos.

Las pruebas teórico-prácticas serán al menos una por trimestre, con el fin de evaluar objetivamente los conocimientos adquiridos. Se evaluará el nivel de conocimientos, y la progresión de su aprendizaje.

Se propondrán en las unidades didácticas ejercicios prácticos, escritos y/o orales que serán progresivos en dificultad.

En algunos ejercicios prácticos propuestos se dispondrá de un tiempo determinado para su realización con el fin de comprobar que los alumnos obtienen la corrección, precisión, limpieza y organización, en un tiempo mínimo de realización, del mismo modo que deberá realizarse en la empresa en un futuro, en definitiva se valorará la calidad profesional del trabajo.

Se comprobará el cumplimiento de los plazos fijados para la entrega de los ejercicios prácticos.

En los trabajos prácticos y teóricos se valorará la resolución o corrección, en su caso, la limpieza, el orden, la buena presentación y el cumplimiento de las normas dadas para su elaboración.

El instrumento más valioso será el cuaderno del profesor, donde se anotarán las apreciaciones que se han obtenido y las actitudes observadas, además de las calificaciones de los controles efectuados.

Los controles realizados serán el instrumento más objetivo del proceso de evaluación del alumno.

Según el artículo 15 del Decreto 15/2007 que regula la convivencia en los centros escolares, y tal y como establece en el Reglamento de Régimen interior, el alumno/a que supere el 15 % en faltas de asistencia de las horas curriculares de este módulo tendrá que someterse al procedimiento extraordinario de evaluación establecido para estos casos, ya que estas de modo reiterado impide la normal aplicación de los criterios normales de evaluación.

✓ Dicha prueba, única en junio, se basará en los contenidos que serán los impartidos durante el curso, se calificará entre 1 y 10, y para superarla habrá que obtener al menos un 5 y haber entregado todos los ejercicios propuestos y no presentados durante el curso en los plazos fijados o de aquellos que se puedan proponer para la recuperación.



IES PEDRO DE TOLOSA

Departamento: Administración

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación		
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y	a)	Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	
selección del personal describiendo la docu- mentación asociada.	b)	Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de ges- tión del capital humano de las organiza- ciones.	
	c)	Se han identificado las técnicas habitua- les de captación y selección.	
	d)	Se han caracterizado las labores de apo- yo en la ejecución de pruebas y entrevis- tas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáti- cos.	
	e)	Se han identificado los recursos necesa- rios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	
	f)	Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	
	g)	Se ha mantenido actualizada la informa- ción sobre formación, desarrollo y com- pensación y beneficios, así como de inte- rés general para los empleados en la ba- se de datos creada para este fin.	
	h)	Se ha recopilado la información necesa- ria para facilitar la adaptación de los tra- bajadores al nuevo empleo.	
	i)	Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elabo- rando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	
	j)	Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	
2. Realiza la tramitación administrativa de los	a)	Se han descrito las características de los planes de formación continua así como	

IES PEDRO DE TOLOSA Departamento: Administración curso:2016/2017

11

procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

- las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- 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.
- **d)** Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- 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.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- 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.
- 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vi-
- a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- **b)** Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos

12

gor.

- laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- 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.
- Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
- 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotiza-

13

ción. 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. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. 5. Elabora la documentación a) Se han determinado los aspectos básicos relativa a las incidencias de las relaciones laborales en cuanto a derivadas de la actividad sus comunicaciones internas. laboral de los trabajadob) Se han elaborado los formularios de reres, describiendo y aplicogida de datos sobre el control presencando las normas estacial, incapacidad temporal, permisos, vablecidas. caciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

IES PEDRO DE TOLOSA Departamento: Administración curso:2016/2017

a) Se han diferenciado los principios bási-

cos de un modelo de gestión de calidad.

14

6. Aplica procedimientos de

prevención

calidad.

riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

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

En todas las actividades han de estar presentes los planteamientos metodológicos, los medios y los recursos con que se cuenta y los criterios que se van a considerar que, además de los reseñados anteriormente, se destacan los siguientes:

- Adecuación de la expresión oral espontánea y reflexiva, organizando coherentemente las ideas y la estrategia de argumentación discursiva.
- Aplicación de las normas lingüísticas de acentuación, puntuación, ortografía, construcción gramatical en la expresión escrita hecha con precisión, claridad, organización...
- Análisis de las labores realizadas tanto individualmente como en grupo y colaboración en las intervenciones en debates, exposiciones y coloquios...
- Autoevaluación del alumno donde se incluya una autocrítica (<<qué he superado>>, <<qué tengo pendiente>>)



6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En la calificación se tendrán en cuenta:

• Los conocimientos demostrados en las pruebas conjuntas teórico-prácticas efectuadas a lo largo de cada evaluación, en las que el alumno tendrá que obtener, como mínimo, el 50% de la puntuación asignada a cada prueba.

Por lo tanto el profesor podrá tener registros con las notas:

- De los controles escritos
- De la apreciación del trabajo en clase y trabajos entregados

La calificación correspondiente se calculará de la siguiente forma:

- En las pruebas teórico- prácticas la nota corresponderá como mínimo a un 70% de la calificación final.
- En los ejercicios prácticos propuestos por el profesor, estos podrán valorarse hasta un 30%, de la calificación final.

La nota final de cada evaluación será la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórico-prácticas y los trabajos que, en su caso, se propongan.

La evaluación se verá superada si la nota final es igual o superior a 5.

La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas finales de cada evaluación superada.

Para aprobar el curso es imprescindible haber aprobado individualmente cada una de las dos evaluaciones parciales.

En el caso de no haber aprobado alguna evaluación parcial, el módulo estará suspenso y la nota final de marzo (o en su caso, junio) será como máximo 4.

Partiendo de estas bases, <u>se evaluará negativamente al alumno la evaluación ordinaria si no cumple con uno o más de los siguientes requisitos</u>:

- ✓ Presentación de todos los ejercicios propuestos en los plazos fijados (salvo que se presente justificante médico o de organismo oficial que demuestre la imposibilidad del cumplimiento de los plazos).
- ✓ Presentación a los controles de evaluación.
- ✓ Asistencia a clase, si el alumno deja de asistir a un máximo de 19 clases. Se considerará una falta de asistencia dos retrasos.
- ✓ Demostrar suficientemente poseer las actitudes propias de su perfil profesional y que se describieron anteriormente.

En las convocatorias extraordinarias, se evaluará negativamente al alumno si no cumple con los siguientes requisitos:

- ✓ Presentación de todos los ejercicios propuestos y no presentados durante el curso en los plazos fijados o de aquellos que se puedan proponer para la recuperación.
- ✓ Presentación a la prueba propuesta para esta convocatoria, que consistirá en la resolución de supuestos teórico-prácticos basados en los contenidos programados para las evaluaciones ordinarias.

IES PEDRO DE TOLOSA Departamento: Administración curso:2016/2017

16

A partir del cumplimiento de estos criterios se procederá la calificación de la evaluación o convocatoria.



IES PEDRO DE TOLOSA

Departamento: Administración

7. CONTENIDOS (CON INCLUSIÓN DE LOS MÍNIMOS EXIGIBLES)

Se considerarán contenidos mínimos los incluidos en el apartado 2 de la presente programación.

RESULTADOS MÍNIMOS DEL APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, el alumno tendrá que haber alcanzado los siguientes resultados mínimos en su aprendizaje, que serán los contenidos mínimos establecidos en la presente programación:

- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
- Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Elaborar 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.
- Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
- Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riegos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.



18

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Cuaderno de Trabajo.
- Ordenadores y aplicaciones informáticas específicas.
- Impresora.
- Libros de texto y documentos recomendados:
 - Operaciones administrativas de recursos humanos. Ed.: Mc Graw Hill.
- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.
- Prensa.
- Calculadoras.
- Impresos y documentos oficiales.
- Proyector.
- Constitución Española.
- Manual práctico de cotización.
- Guía laboral.
- Páginas web del Ministerio de Trabajo y de la Seguridad Social.
- Queda a criterio del profesor abrir un espacio en cualquier plataforma (Google, Moodel, etc) para contribuir al aprendizaje.



9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La impartición de este módulo implica la utilización de medios que hace necesaria la agrupación temporal en un bloque de dos horas con el fin de evitar pérdidas de tiempo al eliminar la reiteración de ciertas tareas y actividades como son:

- Comprobar las ausencias de alumnos e introducirlas en SICE
- Preparación, chequeo y cierre del material informático.
- Explicar los ejercicios a realizar y corregir los propuestos en la jornada anterior.

Se propondrán a los alumnos con necesidad, ejercicios tendentes a recuperar los conocimientos de base necesarios, a potenciar actitudes, o a profundizar en los conocimientos o adquirir habilidad en los procedimientos.

Igualmente, a los alumnos aventajados en su trabajo. se les propondrán ejercicios más avanzados, que se evaluarán y corregirán pero no se calificarán.

No está previsto que se matriculen alumnos que precisen adaptaciones curriculares especiales, con la salvedad de la necesidad de recordar, repasar, profundizar, aclarar; estimular y motivar el aprendizaje

En caso de que se matricularan alumnos con dificultades de aprendizaje, se adaptará la metodología a las necesidades del alumno sin que ello suponga una rebaja de los contenidos mínimos.



20

10. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.

En algunas prácticas que se propongan, se incluirán o deberán buscarse relacionados con los contenidos propios del módulo, que deberán leer con atención, extraer las ideas principales, debiendo aplicar la lectura comprensiva para poder elaborar y resolver la práctica.

Se leerán en clase temas y artículos periodísticos relacionados con el módulo analizando las conclusiones o las ideas principales.

Con la coordinación del profesor del módulo relacionado con las Comunicaciones se emprenderán otras acciones conjuntas, tendentes a mejorar la capacidad de expresión oral y escrita del alumno.



21

11. MEDIDAS NECESARIAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

El Departamento de Administración tiene elaboradas unas medidas para la utilización de las tecnologías, que están expuestas para su atención en cada una de las aulas, por lo que desde el primer día se harán públicas y se exigirá la adopción de las mismas, lo mismo que sucedería en la empresa. En caso de desatención a las mismas se entenderá como una falta de la actitud requerida, cuestión que, como está programada, se anotará en el cuaderno del profesor y se reflejará en la evaluación y calificación de la práctica o control que en ese momento esté pendiente de realizar. Igualmente, la falta de adopción de las medidas públicas, conllevará la sanción disciplinaria que esté prevista en el RRI.

Al ser extensas las medidas, esta programación se remite a las publicadas por el Departamento.



12. SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Todos aquellos alumnos que no hayan superado el módulo durante las evaluaciones establecidas, tendrán la posibilidad de presentarse a la convocatoria ordinaria de marzo.

Los criterios de evaluación y calificación serán aquellos que se han estipulado anteriormente y referidos a la convocatoria ordinaria.

Si no se superara la convocatoria de marzo, se tiene opción a superar la convocatoria extraordinaria en junio, los criterios de evaluación y calificación serán aquellos que se han estipulado anteriormente y referidos a esta convocatoria.

No superada la convocatoria de junio, o no teniendo derecho a la misma, podrá presentarse a las siguientes que estipula la Ley y cuyos criterios de evaluación y calificación se recogen anteriormente.

La prueba que se plantee para la convocatoria ordinaria de marzo, extraordinaria de junio y posteriores que fije la normativa será similar a la realizada para los contenidos programados para las dos evaluaciones ordinarias.

En caso de pérdida de evaluación continua la prueba objetiva final será la misma que la estipulada para el resto de los alumnos/ as involucrados.



22

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Sería deseable realizar alguna actividad complementaria en relación con el módulo educativo presente, en función de la materia objeto de estudio. .



14. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO

Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá presentar resueltos la totalidad de los ejercicios propuestos durante el curso o las actividades de recuperación que a tal fin se le solicitaron en el "Informe del Alumno" que se le entregó junto al boletín de calificaciones. Su estructura será similar a las de los exámenes de recuperación de evaluaciones pendientes.



15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO A LOS ALUMNOS, PADRES Y/O TUTORES

El alumno y sus padres o tutores (en caso de menores de edad) tendrán información de esta programación y de otras cuestiones generales a través del profesor que importe el módulo, y el Departamento de Administración. No obstante, el primer día de curso, los alumnos serán informados del contenido y de la condición pública de este documento y de su disponibilidad absoluta en el momento que lo requieran.

Los padres serán informados de cuantas cuestiones académicas quieran plantear siempre que el alumno sea menor de edad y así lo requieren. De tratarse de un alumno mayor de edad, solo si el alumno otorga su autorización expresa y por escrito, serán informados los padres o tutores.

Al alumno les será entregadas por escrito y personalmente, las calificaciones y observaciones finales de todas las evaluaciones y convocatorias en el momento y lugar que indique la Jefatura de Estudios.



16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se solicitará a los alumnos/as que cumplimenten un cuestionario con el fin de que evalúen desde su punto de vista, el trabajo del profesor.

Se realizara una autoevaluación del propio trabajo.

Se evaluará a posteriori, teniendo en cuenta los comentarios que los tutores de empresa realicen durante el módulo Formación en Centros de Trabajo referente a las actividades de aprendizaje de este módulo.



23