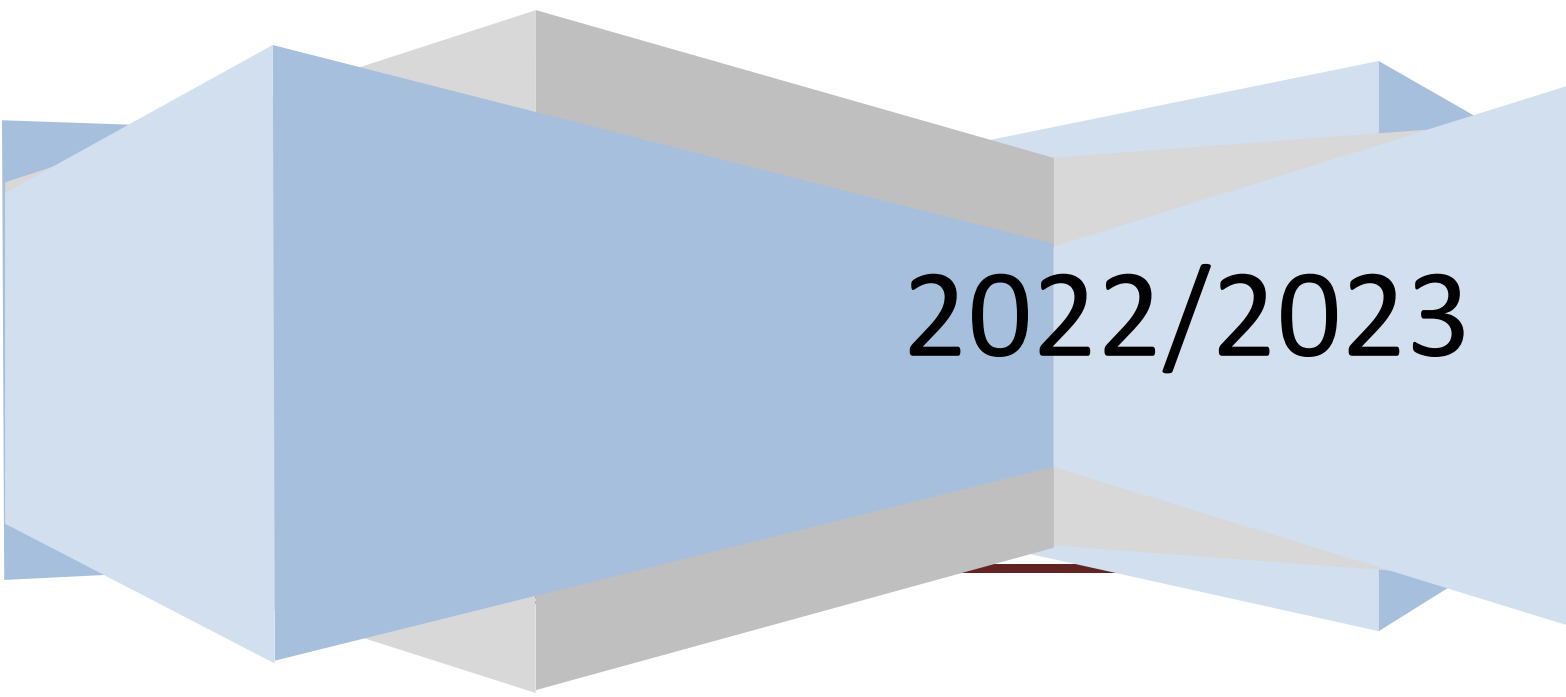


IES MURGI

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

**Profesoras: Elisa María Cobo Jiménez
Carmen Guevara Teruel**



2022/2023

1. Introducción	3
<i>Análisis del entorno socioeconómico</i>	3
<i>Análisis del centro educativo</i>	3
<i>Análisis de las características del alumnado</i>	4
Entorno profesional	5
Perfil profesional	5
1.1 Normativa reguladora, datos generales del Ciclo Formativo y del Módulo	6
1.2 Conclusiones de la evaluación inicial	7
2. Objetivos Generales	8
3. Competencias Profesionales, personales y sociales	9
4. Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos	10
4.1 Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje	13
4.2 COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS (FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL y EMPRESA EN EL AULA):	14
4.3 Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo	15
4.4 Secuenciación y temporalidad de unidades de trabajo	20
4.5 Contenidos Transversales	24
5. Materiales y recursos didácticos	26
5.1 Bibliografía y recursos didácticos	26
5.2 Materiales y útiles necesarios	26
6. Metodología	27
7. Evaluación	30
7.1 Criterios de Evaluación y Calificación	31
7.2 Instrumentos de evaluación y calificación	36
7.3 Procedimientos de Evaluación	37
7.4 Procedimientos de calificación	38
7.5 Requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.	39
7.6 Evaluación del proceso de aprendizaje	40
8. Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final	43
9. Atención a la diversidad	45
10. Actividades Complementarias y Extraescolares.	46

ANEXO I: Evaluación Inicial	48
ANEXO II: Desarrollo de cada Unidad de Trabajo.....	51
ANEXO III: Análisis de necesidades para contenidos procedimentales	62

1. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general 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.».

1.1 Normativa reguladora, datos generales del Ciclo Formativo y del Módulo

Características del Título de Técnico en Gestión Administrativa

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio

Duración: 2.000 horas.

Familia profesional: Administración y Gestión

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

Normativa que regula el título

- *LEY ORGÁNICA 3/2020*, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- *LEY 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía.
- *LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo*, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- *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.
- *REAL DECRETO 107/2008*, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.
- *REAL DECRETO 295/2004*, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.

- *REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- *DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre*, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- *ORDEN de 21 de febrero de 2011*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- *ORDEN de 29 de septiembre de 2010*, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Competencia general del título

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.

Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen 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.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

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

Prospectiva del título en el sector o sectores

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una **gran polivalencia**, así como una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

La tercerización de la economía. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la

externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

1.1.- Contextualización

La programación didáctica la podemos definir como un instrumento que organiza el proceso de enseñanza y aprendizaje, en nuestro caso, en un módulo profesional, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación inicial del grupo-clase, la normativa vigente y el Proyecto Educativo del Centro.

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Análisis del entorno socioeconómico

El Ejido es una localidad y un [municipio español](#) de la [provincia de Almería](#) y la comunidad autónoma de [Andalucía](#), situado en la comarca del [Poniente Almeriense](#) y a 32 [km](#) de la capital de provincia, [Almería](#). El municipio se divide en las siguientes entidades de población: Almerimar, Balerma, Guardias Viejas, Matagorda, Las Norias de Daza, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.

Según el análisis de las principales variables socioeconómicas obtenido de la ficha municipal de la Junta de Andalucía (2021) se pueden destacar los siguientes aspectos:

- La superficie del municipio es de 226 kilómetros cuadrados.
- En los últimos diez años se ha producido un incremento relativo de la población situándose en los 84.005 habitantes, el porcentaje de población menor de 20 años es del 25,5% y la edad media se sitúa en torno a los 37 años.
- El número de extranjeros se sitúa aproximadamente en los 25.712, con procedencia principalmente de Marruecos; siendo el 65% de la población extranjera.
- La actividad económica dominante es la agricultura intensiva (invernaderos), pesca y turismo (concentrado en la franja costera). La agricultura bajo plástico la hace ser una de las zonas de mayor esplendor económico de Andalucía.
- La tasa de paro se sitúa en torno al 16,4% y la renta media declarada en 2020 asciende a 11.790€.

- Cuenta con un número elevado de centros educativos.

Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio, Grado Superior y Curso de Especialización. Además, cuenta con el curso de preparación para la prueba de acceso al ciclo superior y en él se encuentra la Escuela Oficial de Idiomas.

El Centro durante este curso académico 2022/2023 consta de una plantilla de 104 profesores, 4 personal de apoyo Covid-19 y en torno a 1200 alumnos. Existen y funcionan con toda normalidad los diferentes Órganos de Gobierno, que vienen marcados en la LOE (capítulo III) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El IES MURGI es un centro TIC y bilingüe de inglés que ocupa una superficie repartida en varios edificios o módulos, y presenta los recursos suficientes para poder desarrollar mi Programación.

Actualmente la oferta de enseñanzas del IES MURGI es la siguiente:

E.S.O	BACHILLERATO	FP BÁSICA
1º, 2º y 3º y 4º	Ciencias y Tecnología Humanidades y Ciencias Sociales	Mantenimiento de vehículos

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO	CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR
Gestión Administrativa Instalaciones Eléctricas y Automáticas Electromecánica de vehículos automóviles Sistemas Microinformáticos y Redes	Administración y Finanzas Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Desarrollo de aplicaciones Web Sistemas Eléctricos y Automatizados Automatización y Robótica Industrial

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
Implantación de Redes 5G. Mantenimiento de Vehículos Híbridos y

En relación con los planes y proyectos del centro hay una variada oferta que se realizará a lo largo del curso en diferentes niveles y grupos de alumnado:

- 1.- Transformación digital educativa
- 2.- Plan de lectura y bibliotecas
- 3.- Convivencia escolar

- 4.- Programa de centro bilingüe- Inglés
- 5.- Erasmus +
- 6.- Red andaluza escuela “espacio de paz”
- 7.- Forma joven en el ámbito educativo
- 8.- Prácticum máster secundaria
- 9.- Plan de igualdad de género en educación
- 10.- Inicia cultura emprendedora
- 11.- AulaDJaque
- 12.- Proyecto Steam: investigación aeroespacial aplicada al aula
- 13.- Plan de salud laboral y P.R.L
- 14.- Ipasen
- 15.- PROA: Programa de Acompañamiento Escolar.
- 16.- Proyectos de Certificados de profesionalidad.
- 17.- Prácticum COFPYDE

Análisis de las características del alumnado

Los alumnos del grupo-clase al que se destina la programación presentan las siguientes características:

- **48 alumnos/as matriculados/as.** Son grupos heterogéneos con un rango de edad comprendido entre 16-40 años. Existen en el grupo 6 alumnos menores de edad, y uno de ellos está emancipado. La mayoría del alumnado no ha tenido nunca una experiencia laboral.

Académicamente es un grupo heterogéneo en cuanto a su nivel sociocultural, historial académico, intereses, actitudes y esfuerzos, etc.

- Este módulo se imparte a dos grupos. Uno de ellos está formado por 20 alumnos y otro por 28. En este último grupo siete alumnos realizan FCT de forma excepcional.
- El alumnado proviene de diferentes nacionalidades, concretamente: española, marroquí, rumana, y africana, todos con nacionalidad española. Se puede decir que son alumnos-as que han nacido aquí o viven en España desde muy pequeños y están totalmente integrados.
- Con respecto a sus intereses y motivaciones podemos decir que se trata de un alumnado que su mayor interés es tener la formación académica necesaria para acceder al mundo laboral.
- Se trata de un alumnado generalmente participativo en clase que, por ahora (principio de curso), trabajan bien y con ganas de aprender, muestran interés por este Módulo.
- En este módulo tenemos una alumna repartidora en quinta convocatoria.
- **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**, según el Departamento de Orientación: alumnado NEAE lo componen cinco: cuatro de los cuales presentan dificultades de aprendizaje por capacidad límite y un TDAH. En todo momento, la programación será flexible y se irá adaptando a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado que está matriculado.

Entorno profesional

Este profesional puede ejercer 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.

Atendiendo a las características del entorno sobre el que ejerce influencia nuestro instituto, nuestros profesionales encuentran cabida en las siguientes empresas o sectores:

- Gestorías y asesorías.
- Cooperativas agrícolas
- Despachos de abogados y aseguradoras
- Comercio, tanto minorista como mayorista
- Banca
- Administración pública
- Centros de enseñanza privados

Además, según la experiencia de años anteriores, una parte de estos alumnos/as continúa estudios en el ciclo superior de Administración y Finanzas.

Perfil profesional

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

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

1.2 Conclusiones de la evaluación inicial

1.- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas se realizó una **evaluación inicial** cuyo objetivo fundamental es indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

2.- Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en el que las profesoras que imparten este módulo facilitarán al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

3.- La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V a la Orden, ya citada de 29 de septiembre de 2010.

4.- La realización de la Evaluación Inicial no sólo se hace de forma escrita, sino a lo largo de las primeras semanas de clase, en que se van haciendo preguntas cortas, observando actitudes, actividades, comentarios de vídeos sobre el módulo, etc.

A través de la observación en clase, opiniones, debates, actividades, etc... se puede concluir que, la mayoría de los alumnos-as tienen un nivel medio/bajo de conocimientos, por lo que se considera que al final del curso, si asisten a clase regularmente y trabajan diariamente en las actividades y resolución de casos prácticos que se propondrán a lo largo del curso, los alumnos podrán alcanzar los resultados de aprendizaje detallados, así como las competencias profesionales, personales y sociales que según la normativa se detallan más adelante.

La conclusión, a través de la prueba escrita y observación en clase durante los primeros días, podemos afirmar que, la mayoría de los alumnos-as tienen algunos conocimientos sobre el módulo, ya que, todos han cursado el Módulo de Formación y Orientación Laboral en primer curso por lo que ya han conocido algunos temas, aunque no en la profundidad y extensión que se van a tratar en este módulo.

2. Objetivos Generales

Objetivos Generales: Según 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.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. Competencias Profesionales, personales y sociales

Competencias Profesionales, personales y sociales: Según 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- l. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- n. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos

Resultados de aprendizaje: Según 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.

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

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

RA3 . Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

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

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

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

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

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.

e) Se han identificado los recursos necesarios, 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 elaborados informes apropiados.

g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.

h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

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

Criterio de Evaluación del RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

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

Criterio de Evaluación del RA3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

- 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 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.

i) 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.

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

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 cotización.

e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

f) 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.

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

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

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

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

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

Criterio de Evaluación del RA6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- 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.

4.1 Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje

MÓDULO PROFESIONAL:		0442: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	
C P	G	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a) b) f) g) l) ñ) o) p) r)	k) l) r))	RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	UT1: El Departamento de Recursos Humanos UT2: Motivación y formación de los recursos humanos
a) b) f) g) l) ñ) o) p) r)	k) l) r) e)	RA2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	UT1: El Departamento de Recursos Humanos UT2: Motivación y formación de los recursos humanos
a) b) f) g) l) n) o) p) r)	k) l) m) n) e)	RA3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	UT3: El Derecho laboral y sus fuentes* UT4: El Contrato de Trabajo y las modalidades de contratación UT5: Gestión y control del tiempo de trabajo UT6: La Seguridad Social UT11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

a) b) f) g) l) n) o) p) r)	k) l) m) n) e)	RA4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	UT7: La retribución de los recursos humanos. UT8: Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF UT9: Casos Prácticos de recibos de salarios UT 10: Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF
a) b) f) g) l) n) o) p) r)	k) m) r) t)	RA5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	UT11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
a) b) f) o) p) r) j)	j) l) e)	RA6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	UT12: La calidad en el departamento de recursos humanos*

4.2 COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS (FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL y EMPRESA EN EL AULA):

- ✓ Debido a que la mayoría de las Unidades de Trabajo de este Módulo ya se han impartido, en parte, en el Primer Curso en el Módulo de Formación y Orientación Laboral, se decide entre ambos Departamentos, coordinar dichos Módulos de forma que, las Unidades de Trabajo señaladas con *(Unidades 3 y 12, se impartan en 2º curso como un recordatorio básico, ya que supondría una repetición de contenidos. Dichas Unidades de Trabajo no serán incluidas en el análisis de contenidos que se detalla a continuación.

UNIDAD 3: El Derecho laboral y sus fuentes

UNIDAD 12: La calidad en el departamento de recursos humanos

- ✓ En la coordinación con el Módulo de Empresa en el Aula, se acuerda que el orden de los contenidos de este módulo se altere, de forma que los alumnos aprendan lo antes posible a cumplimentar nóminas con el fin de que sean capaces de informatizarlas en el programa de Nóminas que se utiliza en el Módulo de EMPRESA EN EL AULA.

4.3 Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo Atendiendo a los criterios de evaluación.

MÓDULO PROFESIONAL:		
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden)
<u>Procedimientos:</u> - 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	UT1: El Departamento de Recursos Humanos	— Organización del departamento de recursos humanos. — Funciones del departamento de recursos humanos. — La comunicación en el área de recursos humanos. — El Control del personal. — Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación — Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos. - Técnicas de motivación. — Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. — Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.

<u>Procedimientos:</u> - Identificar los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento. - Valorar la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación o las exigencias del mercado laboral. - Analizar las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.	UT2. Motivación y formación de los recursos humanos	Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal: -- Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación — El perfil de competencias y los candidatos. — Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. — Las ofertas de trabajo. — La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. — Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros. — Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. — Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal: — Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. - Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. — Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. — Entidades de formación. Programas subvencionados.
---	---	---

<u>Procedimientos:</u> - Definir 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.	UT5: Gestión y control del tiempo de trabajo	— Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. — Jornada de trabajo, calendario laboral. — Ampliación o reducción de la jornada laboral. — Permisos retribuidos
<u>Procedimientos:</u> - Analizar el sistema de la Seguridad Social. - -- Diferenciar los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social. - -- Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social. - Analizar las prestaciones de la Seguridad Social: - -- Reflexionar sobre la importancia social de la cobertura del desempleo. - -- Identificar la prestación por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar. - -- Elaborar liquidaciones correspondientes al cálculo de las cuantías de las prestaciones. - Analizar los trámites laborales obligatorios. - Cumplimentar los documentos relativos a inscripciones de empresas y a afiliaciones y altas de trabajadores. - Cumplimentar y organizar la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación.	UT6: La Seguridad Social	— El sistema de la Seguridad Social. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. — Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. — Tipos y bases de cotización. — Prestaciones de la Seguridad Social. -- Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. — Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
<u>Procedimientos:</u> - Identificar la forma de retribución, diferenciar el salario mínimo interprofesional del IPREM y valorar las garantías del salario. - Analizar la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.	UT7: La retribución de los recursos humanos	— Tipos de salario. — Garantías del salario. — El SMI. — El IPREM. — Estudio del modelo de recibo de salarios.

- Identificar los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.		— Devengos y Deducciones.
<u>Procedimientos:</u> • Diferenciar los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan. • Calcular las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual. • Describir el procedimiento utilizado para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.	UT8: Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	— El salario. Percepciones salariales y no salariales. — Tipos y bases de cotización. — Conceptos computables y no computables en las bases de cotización. — Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica

<u>Procedimientos:</u> • Cumplimentar los recibos de salarios, en supuestos de retribución mensual.	UT9: Casos Prácticos de recibos de salarios	Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes: — Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. — El salario. Percepciones salariales y no salariales.
---	---	--

• Cumplimentar adecuadamente el modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de retribución diaria.		— Tipos y bases de cotización. — Confección del recibo de Salarios.
<u>Procedimientos:</u> • Identificar y describir el procedimiento utilizado para liquidar las cotizaciones a la Seguridad Social. • Interpretar y organizar correctamente los datos para calcular correctamente los datos para calcular las cotizaciones sociales y aplicar los tipos de cotización. • Identificar los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben rentas y retribuciones de diferentes tipos. • Identificar y cumplimentar los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF • Organizar la información y cumplimentar los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF impuestos.	UT 10: Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	— Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED. — Gestión informatizada de la documentación. — Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica. — Gestión informatizada de la documentación
<u>Procedimientos:</u> • Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo. • Diferenciar la suspensión de las relaciones laborales de la extinción del contrato de trabajo. • Identificar las diversas causas de extinción y elaborar liquidaciones por distintas causas.	UT11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	- Modificación del contrato de trabajo. - Suspensión del contrato de trabajo. - Extinción del contrato de trabajo.

UNIDAD 4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

Objetivos

- Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.

Contenidos

1. El contrato de trabajo.
2. Tipos de contratos
3. Gestión del proceso de contratación.

Criterios de evaluación

- Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- Se han cumplimentado los contratos laborales.
- Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

4.4 Temporalización y secuenciación de las Unidades didácticas.

Para un curso académico dividido en 2 evaluaciones parciales, se propone la siguiente secuenciación de unidades didácticas/trabajo (126 horas – 6 h. /semanales), según orden 21 de febrero 2011.

Unidad didáctica	Sesiones	Evaluación
0. Presentación	2	PRIMERA EVALUACIÓN
1. El departamento de RRHH y la selección de personal.	12	
2. Motivación y formación de los RRHH.	12	
4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	12	
7. La retribución de los RRHH y el recibo de salarios.	13	
8. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF.	15	
9. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	15	SEGUNDA EVALUACIÓN
10. La calidad en el departamento de RRHH.	13	
5. Gestión y control del tiempo de trabajo	10	
11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	10	
6. La Seguridad Social	10	
12. La calidad en el departamento de recursos humanos	2	
TOTAL SESIONES	126	

1ª EVALUACIÓN: → del 20/09 al 21/12

2ª EVALUACIÓN: → del 7/01/2022 al 24/03/2022

En función a las actividades extraescolares y complementarias, necesidades del alumnado y resultados parciales de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, esta secuenciación podrá ser modificada.

BLOQUES TEMÁTICOS

Bloque	Título
I	El departamento de Recursos Humanos, Captación, Desarrollo, Selección, Formación y Desarrollo del personal.
II	La norma laboral y el tiempo de trabajo.
III	El contrato de trabajo, modalidades de contratación laboral, el proceso de contratación y modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
IV	La Seguridad Social, el salario. Cálculo y confección de nóminas. Trámites de cotización y retención.
V	Gestión y control del tiempo de trabajo
VI	Recursos Humanos y calidad.

4.5 Contenidos Transversales

La existencia de contenidos a conocer por todo el alumnado, independientemente de los estudios que se persigan, que complementen la formación humana del alumnado es algo indudable en el actual sistema educativo. En el caso de la Formación Profesional, además de estos aspectos generales, existen una serie de contenidos transversales específicos que están indicados en la normativa, y que deben fomentar los contenidos propios del ciclo, pero también, y sobre todo, facilitar aspectos del desarrollo profesional posterior del alumnado, como la movilidad formativa y profesional dentro de la familia y en otras familias y formaciones.

Podemos, por ello, hablar de dos tipos de contenidos transversales a aplicar: Los contenidos transversales generales de todo el sistema educativo, y los contenidos transversales propios de la Formación Profesional. En todo caso, el tratamiento de los temas transversales en el IES Murgi, está tratado dentro de Proyecto Educativo del Centro, y en él están contempladas las aportaciones realizadas por el Departamento de Administración a tal efecto.

Los contenidos transversales generales, serán tratados según el Proyecto Educativo del Centro, y, sobre todo, haciendo mención en el desarrollo de los temas del módulo, a aquellos que forman parte de los contenidos del mismo (sobre todo, en lo relativo a la educación para el consumo, y al conocimiento de la Constitución Española y la normativa que lo desarrolla). Podemos indicar los siguientes indicados por la LEA:

- Educación en valores.
- Educación vial.
- Educación para la salud y el consumo.
- Respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales.
- Conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Respeto a la interculturalidad.
- Respeto a la diversidad.
- Respeto al medio ambiente.
- Adecuado y responsable uso del tiempo libre y del ocio.

Además de los anteriores, se deben tratar los contenidos transversales específicos indicados para la Formación Profesional, desarrollados en la LEA (Art. 69), y su desarrollo en el Decreto 436/08 (Arts. 3.2, 13.2 y 15). Al respecto de estos contenidos, el Departamento de Administración del IES Murgi ha identificado contenidos transversales que deben ser tratados en todos los módulos profesionales (y a ello, también se participará desde este módulo), y otros cuyos contenidos son más propios, por los contenidos de este ciclo, de algunos módulos profesionales. En concreto, se relacionan los contenidos transversales que serán tratados, y la forma en que tal desarrollo se llevará a cabo:

- **Fomento de la Cultura Emprendedora:** Se desarrollará desde todos los módulos del ciclo, y de por sí, es una competencia profesional que debe alcanzar cualquier titulado de este ciclo (Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones). En tal sentido, desde el módulo, se formará al alumno en la detección y análisis de oportunidades de empleo y autoempleo. Se hará

hincapié en la capacitación para saber adaptarse a diferentes situaciones del mercado laboral y a nuevos puestos de trabajo, determinados por la tecnología e innovación.

- **Coeducación en igualdad:** Estos contenidos se tratarán en todos los módulos del ciclo. El tratamiento de la coeducación siempre se ha visto como algo no relacionado con la Formación profesional, si bien, las prácticas y realidades de la vida cotidiana indican que, en la empresa, se mantienen y perpetúan las mismas prácticas no deseadas generalizadas de algunas partes de nuestra sociedad. A tal efecto, diariamente se deben ir “limando” determinadas prácticas o ideas incorrectas, muy frecuentemente relacionadas con “género” de determinadas profesiones, la existencia de estereotipos o roles profesionales, y “justificación” de la violencia de género, entre otras. Para trabajar correctamente en este sentido, desde el profesorado se utilizará el lenguaje no sexista utilizando un lenguaje inclusivo, y se reprenderá cualquier pronunciamiento sexista que pudiera darse en el aula.
- **Prevención de riesgos laborales:** Determinados contenidos transversales de la Formación Profesional son tratados en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa en todos los módulos, ya que, son parte como contenido propio, completa o parcialmente, en los módulos formativos del ciclo. Otros contenidos son más propios de determinados módulos. En concreto, éste contenido está incluido específicamente en otro módulo del ciclo, si bien, en éste se incidirá en aspectos como la ergonomía que tiene importancia en el futuro desarrollo laboral de un titulado de este ciclo.
- **Las Tecnologías de la Información y la Comunicación:** Estos contenidos están muy presentes en muchos módulos del ciclo, más aún en éste, que trata precisamente de las TIC. Por ello, el uso y las aplicaciones informáticas, así como el fomento del interés por actualizarse constantemente en tales aplicaciones estará continuamente presente en el módulo, sobre todo, desde que el alumnado adquiera los contenidos que le permitan el uso en el aula de estas aplicaciones.
- **La creación y gestión de empresas y el autoempleo:** Este contenido, independiente del mayor tratamiento que se pueda realizar desde otros módulos, supondrá en éste un amplio desarrollo, ya que todos los trámites requieren la informatización de documentos, el uso de búsqueda de información a través de la web, etc.
- **El conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales:** Siendo este contenido muy amplio en otros módulos del ciclo, desde este se tratarán las posibilidades de empleo y la situación laboral de un profesional administrativo.
- **El conocimiento y manejo oral y escrito de idiomas:** Nuevamente, este contenido tiene un módulo específico en el ciclo. Desde éste, y en la medida de lo posible, se ayudará a su comprensión, escritura y traducción, bien escribiendo textos en inglés, utilizando traductores online, etc.
- También se participará en planes y programas del centro:
 - Innicia (cultura emprendedora)

5. Materiales y recursos didácticos

5.1 Bibliografía y recursos didácticos

- Presentaciones multimedia
- Vídeos relativos a los contenidos a impartir.
- **Libro de texto Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de Mc Graw Hill**, y otros libros de apoyo como el de FOL avanzado de MC Graw Hill, y el FOL de TuLibrodeFP
- Apuntes, actividades y supuestos variados facilitados por el profesor.
- Páginas Webs, blogs, etc...relativas a los temas impartidos, todolaboral365, Orientación Laboral, páginas oficiales como la Tesorería de la Seguridad Social, Hacienda, SEPE, etc...
- Material audiovisual de la Editorial McMilan, proyección de trozos de películas relativas a los temas de recursos humanos impartidos en clase y con un guión con el que se hace un debate con los alumnos en clase.
- Youtube
- Plataforma educativa Moodle Centros.

5.2 Materiales y útiles necesarios

En el presente curso académico, este módulo se imparte a un grupo de 20 alumnos/as en el aula P13 del edificio pequeño del IES Murgi. El otro grupo lo forman 28 alumnos/as y las clases se imparten en el aula P15. Ambos espacios tienen los siguientes **recursos materiales**:

- Un ordenador conectado a internet, por alumno/a.
- Software necesario para la impartición del módulo: Sistemas Operativos Windows 10 y Linux, paquete Office 2016 y OpenOffice.
- Plataforma Educativa Moodle.
- Conexión a Internet.
- Ordenador con proyector de pantalla.
- Scanner
- Impresora
- Altavoces
- Auriculares
- Cámara web y micrófono.

6. Metodología

La metodología es el conjunto de pautas generales de conducta, maneras y modos que el profesorado debe tener presente para conducir el proceso formativo del alumnado. En la práctica, la metodología se plasma en una serie de estrategias metodológicas que son acciones o maneras sutiles de enseñar lo que se persigue por parte del profesorado. Esta secuencia de acciones o formas de actuar en el proceso educativo necesariamente debe ser ordenada, y secuenciada, y debe partir del análisis de la situación de partida del alumnado y de los recursos que se posean para la práctica docente.

Según la LOE y su normativa de desarrollo, la Formación Profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Así mismo, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, establece en su artículo 8.6, que la “metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Todo lo anterior hace que en la Formación Profesional tome importancia vital la metodología a utilizar en el aula. No perdiéndose la referencia formativa de las acciones, y para ello, el conocimiento de los conceptos necesarios, la metodología de la formación profesional deberá estar necesariamente orientada hacia el aprendizaje de los procedimientos y actitudes necesarias para el desarrollo laboral posterior del alumnado. Por ello, el saber hacer (contenidos procedimentales), relacionado con la tecnología presente en el sector; y el saber estar o actuar (contenidos actitudinales) deben orientar la metodología propia en la Formación Profesional. Por todo ello, el primer aspecto propio de la metodología de la formación profesional es la faceta eminentemente práctica de la misma, dado el carácter eminentemente procedimental, sobre el conceptual, de los contenidos a desarrollar.

Ello se traduce necesariamente en una serie de principios metodológicos propios y casi específicos de la Formación Profesional que a continuación relacionamos:

- **Promover la adquisición de aprendizajes significativos:** La metodología de la Formación Profesional debe basarse en el aprendizaje de contenidos, y sobre todo, procedimientos y actitudes que le sean válidos y prácticos a la hora de su desarrollo laboral posterior. En este sentido, ya la formación profesional es eminentemente procedimental, y este aspecto es también básico en el desarrollo del módulo. Para la adecuada puesta en marcha de este principio se debe partir de los conocimientos previos del alumno, e ir posteriormente transmitiendo los nuevos contenidos, y sobre todo, ir haciendo mucha referencia al aprendizaje adecuado de los procedimientos propios de la informática, y a la adecuada actitud hacia aspectos relacionados como el tratamiento de la información documental, la limpieza y pulcritud en el trabajo o el mostrar interés por la información que reciba al respecto del funcionamiento de los mercados y las empresas que le rodean.
- **Promover la autonomía en el aprendizaje:** La metodología de la Formación Profesional también debe basarse en el autoaprendizaje como mejor forma de que el alumnado tome conciencia de los fundamentos y contenidos que se están desarrollando. Por ello, será el propio alumnado el elemento fundamental del desarrollo lectivo de determinados contenidos a partir de los materiales facilitados

al efecto. La práctica de este hecho más relevante será la resolución por parte del alumnado de los supuestos planteados que partirán de datos económicos relativos a una empresa. Este aprender a aprender favorecerá que el alumnado sea capaz, durante su desarrollo laboral, de adaptarse a los cambios y enfrentarse a las contingencias que les puedan surgir.

- **Utilizar una metodología eminentemente activa.** Ello supone hacer partícipe al alumnado de los conocimientos que está adquiriendo. Para ello, la relación alumnado/profesora debe ser fluida y abierta, lo cual favorecerá la motivación para el alumnado, y sobre todo, para que el mismo marque el ritmo del desarrollo del proceso lectivo.
- **Flexible y variado.** Igual que la organización de la Formación Profesional, siguiendo los principios de la LOE, ésta ha de ser flexible. La metodología de la misma también lo debe ser de manera que permita adaptar las pautas y formas de aprendizaje a las capacidades y heterogeneidad del alumnado y al desarrollo del aprendizaje que más eficaz se demuestre para la consecución de los objetivos formulados por la Administración. La variedad de la metodología se debe entender como la aplicación de distintos y diferenciados métodos de enseñanza, adaptándose los mismos a la heterogeneidad y distinta capacidad del alumnado. Muestra de ello, en el desarrollo de las sesiones formativas, irán entremezclándose las clases dirigidas, colaborativas y cooperativas.
- **Integrado.** Todas las referencias legales indican que los estudios de Formación Profesional deben ser integradores de conocimientos, de forma que el aprendizaje del alumnado no se consolide como una acumulación aislada de módulos sino como un compendio de partes relacionadas y que actúan como un sistema. Al respecto de esta integración de contenidos, desde el desarrollo del módulo, y por las características de éste, se harán continuas referencias a contenidos que el alumnado debe conocer por otros módulos. De esta forma, el alumnado tomará conciencia de la interrelación que existe entre los contenidos de los diversos módulos del ciclo.
- **Globalizado.** El estudio de contenidos por parte del alumnado de Formación Profesional, aun estando organizado de forma modular, debe ser globalizador para dar la visión global de los procesos productivos referentes del Ciclo Formativo, y en este caso, de las tareas informáticas de la administración empresarial. Por ello, el alumnado deberá conocer los contenidos propios de cada módulo, pero además tomar conciencia de la realidad de “parte” de éstos dentro de las acciones totales propias del referente productivo del ciclo.
- **Fomentadora del trabajo en grupo.** Como forma previa de conocimiento de lo que será su futura labor profesional, el alumnado de Formación Profesional deberá aprender a trabajar en grupo con otros alumnos/as de forma que se enriquezca de los conocimientos de otros/as alumnos/as, a la vez que favorecerán de los contenidos y conocimientos que el propio alumnado aporte.

Las actividades a desarrollar en el aula, su organización y secuenciación, tendrán como finalidad el permitir al alumno adquirir determinados aprendizajes. Para el desarrollo directo de las sesiones, en cada unidad de trabajo se desarrollarán una serie de pautas organizadas, si bien, no fijas e inamovibles, que podemos sistematizar en:

- Partiendo de los conocimientos previos del alumnado, y a través de sesiones dirigidas por el profesorado y con los materiales específicamente entregados por el mismo, o con el libro de texto recomendado, desarrollo de los contenidos más teóricos de la

unidad de trabajo, incluyéndose los mismos en breves casos procedimentales, y haciendo continua referencia a los contenidos anteriores con los que los nuevos están relacionados.

- Se irá creciendo a partir de los conocimientos previos y de los ya adquiridos por el alumnado, de forma que se constituyan los contenidos de forma incremental y consolidada.
- Se desarrollarán casos prácticos, de tendencia claramente procedimental, que irán igualmente incrementando el número de elementos a considerar. De esta forma, y a partir de la información facilitada el alumnado debe ir consolidando los contenidos que ha adquirido, e ir construyendo sobre los mismos, nuevos contenidos. En la mayoría de los casos por tener contenidos prácticos, se utilizará la simulación de la realidad como resultado a obtener a partir de una información dada, y se fomentará el uso de las aplicaciones informáticas oportunas, si bien, previamente se formulará la solución de los mismos atendiendo a los procesos informáticos.
- En todo caso, se debe adoptar un planteamiento metodológico flexible, adaptando las estrategias a cada caso. En tales situaciones, se podrán incrementar la variabilidad de acciones a desarrollar en el aula, incluyéndose la realización de los supuestos prácticos en grupo y mediante otras formas de interacción en el aula, que en todo caso fomenten el autoaprendizaje y el aprendizaje colaborativo.
- En el desarrollo metodológico en el aula, se deberá contribuir a la construcción del aprendizaje mediante la integración y globalización de los contenidos dentro del referente productivo del ciclo, haciéndose referencia, en los casos que se deba, a los otros módulos del ciclo.

A partir de los aspectos anteriores, el desarrollo de las sesiones formativas será en todo caso, guiado por el profesor, que para su labor comprobará que el alumnado dispone de todos los medios y recursos que considere necesarios: libro de texto, pc con conexión a internet, documentos, ya sean fotocopiados, en soporte informático o de descarga directa desde Internet, utilización de la plataforma *Moodle* del IES donde el profesor tiene diseñado este curso, poniendo a disposición del alumnado: presentaciones, documentos, enlaces web relativos al módulo, así como el envío de tareas y cuestionarios que serán evaluados y formarán parte de la calificación de cada control o evaluación. El fin de estos usos, será en todo caso, el que el alumnado observe que los contenidos formativos tienen reflejo en la realidad, y el fomentar el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.).

En todo caso, deben ser las propias actividades de enseñanza-aprendizaje las que seleccionen la estrategia didáctica más adecuada, distinguiéndose a lo largo del proceso distintos tipos de actividades.

Nunca se perderá como referente en el desarrollo del proceso, el hecho de que la metodología debe ser participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento del alumnado. En todo caso, se basarán en la comprensión de los recursos necesarios, que serán complementados con las exposiciones por parte del profesor en el aula. A menudo se consultarán páginas web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, así como de Hacienda, para comprobar las actualizaciones y cambios de normativa que se producen en temas relacionados con el módulo; de tal forma que el alumnado compruebe que lo aprendido no es algo separado de la realidad, y, sobre todo, que tendrán su espacio dentro de la realidad de la propia futura aplicación laboral pretendida.

7. Evaluación

Se entiende la evaluación como un elemento de gran importancia dentro del currículo, a la vez que como elemento perfeccionador del proceso de formación. Su fin será mejorar y revisar de forma continua y progresiva la tarea de enseñanza aprendizaje. La evaluación constituye un instrumento de intervención educativa en relación con los objetivos generales del ciclo, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, y los resultados obtenidos para estos parámetros por el alumnado.

Así, la evaluación se concretará en un conjunto de observaciones continuadas del proceso por parte de la profesora y en una serie de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que proporcionen la información pertinente para intervenir en el desarrollo del proceso.

En aplicación del artículo 43 de la LOE y de la referencia al mismo realizada en la LEA, y su normativa de desarrollo al efecto (art. 51 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo; y Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.), se indica que “la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales”. Además, se indica específicamente que el proceso de evaluación será continuo.

Atendiendo a la realidad, la evaluación se debe entender como un proceso continuado de observación del proceso de aprendizaje, configurando éste, al menos, tres elementos a evaluar: El aprendizaje del alumnado, el proceso de enseñanza, y la práctica docente.

Atendiendo a la normativa (arts. 2 y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010), debemos realizar una serie de atenciones al respecto de la evaluación de los módulos profesionales:

- La evaluación de cada módulo profesional corresponderá al profesorado que lo imparte.
- Se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo.
- Se atenderá a los procedimientos y criterios de evaluación indicados en el Proyecto Educativo de Centro.
- Deberá separar los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.
- Se deberá incluir las actividades de refuerzo y para la mejora de la competencia, así como el procedimiento de recuperación y de mejora de la calificación en la Evaluación Final.
- También debe incluir las medidas para adecuar las actividades formativas y los criterios y procedimientos de evaluación para las personas con discapacidad.
- Se debe dar publicidad a los procedimientos comunes de evaluación en la Formación Profesional Inicial, así como a los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada módulo profesional.

En todo caso, y teniendo en conocimiento las premisas anteriores, a la hora de llevar a cabo la evaluación, ésta, en orden de importancia, será sumativa, continua, individualizada y formativa, centrándose en el logro de los resultados de aprendizaje obtenidos y observados a lo largo de todo el proceso.

7.1 Criterios de Evaluación y Calificación

Los criterios de evaluación son los reflejados para este módulo profesional en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. 15%			
Criterios de evaluación	%	UD	Actividades calificadas
a) Se ha descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	0,45	1,3	Cuestionarios Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Cuaderno de clase Dossier de términos
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	0,50		
c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones	1,5		
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección	1,5		
e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	1,5		
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	1,5		
g) 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.	1,5		
h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	1,5		
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	1,5		
j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando litados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	0,73		

k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	0,72		
--	------	--	--

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

Criterios de evaluación	%	UD	Actividades calificadas
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	2,5	2	Cuestionarios Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Cuaderno de clase Dossier de términos
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	1		
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.	2,5		
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	2		
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	2		
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático- de cada uno de los participantes.	2		
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	2		
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	1		
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	1		
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.	1		

RA3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor. 25%			
Criterios de evaluación	%	UD	Actividades calificadas
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	1	4,6,9	Cuestionarios Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Cuaderno de clase Dossier de términos
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	2		
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	4		
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	4		
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	1		
f) Se han obtenido tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retención IRPF.	4		
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	4		
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.	4		
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	0,5		
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	0,5		

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

Criterios de evaluación	%	UD	Actividades calificadas
-------------------------	---	----	-------------------------

a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	2	7,8	Cuestionarios Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Cuaderno de clase Dossier de términos
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	2		
c) Se han identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	2		
d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican	5		
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	5		
f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.	1		
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	5		
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	1		
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	1		
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	1		

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

Criterios de evaluación	%	UD	Actividades calificadas
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	4	5	Cuestionarios Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación.

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	4		Prueba objetiva. Cuaderno de clase Dossier de términos
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	2,5		
d) Se han elaborado informes básicos de control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	2,5		
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	1		
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	1		

RA6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.5%			
Criterios de evaluación	%	UD	Actividades calificadas
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	1	10	Cuestionarios Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva Proyecto de simulación Cuaderno de clase Dossier de términos
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	1		
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	1		
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	1		
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar–	1		

La nota final del módulo se obtendrá siempre que el alumno/a haya aprobado todos los bloques de contenido superando, por tanto, todos los resultados de aprendizaje. El cálculo de la nota se calculará de la siguiente forma, ponderando los resultados obtenidos por el alumnado según la anterior tabla.

El alumnado que quiera mejorar la calificación final del módulo:

- Se presentarán a la prueba de evaluación final con toda la materia del módulo debiendo obtener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 puntos.
- Además, deberán presentar las tareas que se les propongan.

- Para el alumnado que ha optado por la mejora de la calificación; a la obtenida mediante las evaluaciones parciales se le añadirá la obtenida en la prueba final, ponderada en un porcentaje del 25 %. Así, la calificación final será:

$$\text{CALIFICACIÓN FINAL} = \text{Calificación Final Ev. Parciales} + 25 \% \text{ Prueba Final}$$

7.2 Instrumentos de evaluación y calificación

Los instrumentos de evaluación se definen como *aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado*.

A lo largo del curso se realizarán Varios controles a lo largo del trimestre que recogerán los contenidos de las unidades impartidas.

Las sesiones de evaluación parcial, coincidiendo con el final del 1º y 2º trimestre lectivo. En cada uno de éstos se realizarán pruebas (práctica y teoría) de control para llevar un seguimiento individual del aprendizaje.

En cada evaluación los instrumentos de evaluación serán:

- Pruebas y controles parciales (teoría y práctica).
- Realización de actividades, tanto del libro como propuestas por el profesor que los alumnos deberán entregar en tiempo y forma, o se corregirán en clase utilizando pizarra o respondiendo a los cuestionarios de forma oral o escrita.
- Trabajos, exposiciones, debates, aportación de opiniones sobre temas relacionados con el módulo.
- A través de la observación del profesor se valorará también:
 - Cuidado y mantenimiento de los materiales.
 - Presentación y puntualidad en la entrega de trabajos.
 - Capacidad para realizar trabajos en equipo.
 - Iniciativa, participación en clase y en las actividades del Centro complementarias y extraescolares
 - Orden y destreza en la resolución de casos prácticos, etc...

1.-Las pruebas objetivas consistirán en:

- Pruebas teóricas, tipo test, en las cuales una pregunta errónea resta 0,33 de una bien, es decir 3 preguntas mal restan una bien, y/o preguntas cortas diseñadas para realizarlas en Plataforma Moodle o en papel.
- Pruebas prácticas, consistentes en supuestos similares a los realizados en clase.

2.- Se evaluarán las tareas y actividades realizadas en clase o casa, algunas se han de entregar a través de la plataforma Moodle, trabajos y exposiciones a realizar en clase; A través de la observación del profesor se valorará también:

- Respuestas, opiniones, exposiciones, resolución de problemas y prácticas a las preguntas/actividades, que se harán constantemente en clase sobre los contenidos que se imparten,
- Presentación y puntualidad en la entrega de trabajos.
- Capacidad para realizar trabajos en equipo.
- Participación en las actividades del Centro complementarias y extraescolares
- Orden y destreza en la resolución de casos prácticos, etc...
- Cuidado y mantenimiento de los materiales.

7.3 Procedimientos de Evaluación

Entendemos por procedimiento de evaluación el conjunto de actuaciones a desarrollar para aplicar los criterios de evaluación que deberán, tras la aplicación del sistema de calificación, transformar el conocimiento adquirido por el alumnado a una calificación numérica tal y como indica el artículo 16.1 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para la planificación de los procedimientos de evaluación debemos indicar los distintos momentos, por distintos aspectos a medir, en los que se deben aplicar los instrumentos de evaluación, esto es, no debemos utilizar el mismo instrumento de evaluación para la constatación de los conocimientos previos del alumno, que a la hora de tener que medir si los resultados de aprendizaje se han logrado y en qué cualidad. Por ello, a la hora de establecer los procedimientos de evaluación debemos indicar inicialmente, al menos, tres tipos o momentos de evaluación:

- **Evaluación inicial o diagnóstica:** Atendiendo a los artículos 11 y 23 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la evaluación inicial tendrá como objetivo el indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Se desarrollará durante el primer mes del curso académico, y siguiendo las aportaciones del Departamento de Familia Profesional de Administración al Proyecto de Centro, además de los aspectos indicados en tal Orden en su artículo 11.2 para la evaluación inicial, se procederá mediante la realización de unas pruebas que evaluarán el nivel de competencias básicas de la ESO que cada alumno tiene, y específicamente, las correspondientes a competencias matemática y lingüística. Así mismo, se hará constar en el acta correspondiente cualquier incidencia que requieran de algún tipo de medida educativa. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta, la cual será custodiada en el centro.
- **Evaluación Continua Formativa:** A lo largo del curso escolar, se desarrollarán DOS sesiones de evaluación parcial, correspondientes al primer y segundo trimestre, ya que en el tercer trimestre los alumnos (que aprueben todos los módulos del curso 2 GAD) realizarán el módulo de FCT. En ellas se hará constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, y en la última de ellas se hará constar el alumnado de segundo curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial. Esta fase del proceso tiene una duración temporal de unos 6 meses aproximadamente, y debe, en la segunda de sus sesiones, determinar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje obtenido por el alumnado que haya superado el módulo, y por ello, dar lugar a una calificación definitiva del módulo, excepto que el alumno desee, tal y como determina la orden de evaluación, mejorar los resultados obtenidos mediante los criterios establecidos en el Plan de Centro y las aportaciones

al mismo del Departamento de Familia Profesional de Administración, y a la Programación del módulo. En todo caso, para el logro de la calificación final que supere el módulo, deberán ser variados los instrumentos de evaluación observados, y en todo caso, los mismos constatar el logro del resultado de aprendizaje esperado por parte del alumno.

- **Evaluación final:** Siguiendo la orden de evaluación en formación profesional inicial de Andalucía (art. 13) se deberá proceder a una evaluación final de cada curso académico que se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Esta sesión, en oferta presencial, será única y determinará mediante los criterios propios para la promoción del alumnado (art. 15 de la orden de evaluación) el alumnado que pasará al segundo curso, o que, en el caso de segundo curso, se propondrá para la obtención del título.

7.4 Procedimientos de calificación

Los procedimientos a utilizar podrán ser en su caso:

1. Técnicas basadas en la observación.
 2. Técnicas orales.
 3. Técnicas escritas.
 4. Técnicas basadas en la ejecución práctica.
-
1. Después de cada evaluación se tendrá opción a otra prueba objetiva que permita recuperar y alcanzar los resultados de aprendizaje de la evaluación anterior (establecidos en la Orden de 21 de febrero por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa).
 2. Las evaluaciones parciales que no se superen, se podrán volver a recuperar en la Segunda Evaluación Parcial (marzo 2022), será criterio del profesor el que decida si el alumno-a ha de recuperar toda la evaluación parcial o sólo el control suspenso; (teniendo en cuenta la participación, interés, actividades realizadas, etc...)
 3. La calificación final del módulo corresponde al peso ponderado de los Resultados de Aprendizaje obtenidos a lo largo del curso, **en el caso de que todas los RA estén aprobados.**
 4. El alumnado que no haya superado los distintos controles realizados a lo largo del trimestre realizarán el correspondiente examen fechado para la evaluación.
 5. En caso de que evaluación parcial no tuviese un resultado positivo no se recupere en la Segunda Evaluación Parcial (marzo 2021): el alumno-a se tendrá que volver a evaluar en la Evaluación Final (junio 2022); En esta última evaluación, se debe comprobar el trabajo realizado en el aula durante el periodo lectivo, trabajar contenido no alcanzado en esas semanas.
 6. Si un alumno-a no se presenta a un control, deberá realizarlo en la fecha de recuperación siguiente, junto a los demás alumnos/as que no hayan superado el anterior control o que también tuvieran exámenes por hacer, siempre y cuando esté justificada oficialmente y el profesor así crea en la fuerza mayor de esta falta. Este aspecto se desarrollará más en los acuerdos de departamento que se comentan al final del apartado.
 7. El alumnado que ha superado todas las evaluaciones parciales, habrá superado positivamente el módulo; quedándole simplemente la **posibilidad de mejorar la calificación en la Evaluación Final**, tal y como indica el artículo 12.5 de la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía.

8. El alumnado que no ha superado en la segunda evaluación parcial los controles o evaluaciones parciales pendientes, no tendrá superado el módulo, siendo obligatoria la asistencia (art. 12.5 de la orden de evaluación) a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.
9. Si el alumnado obtiene la calificación (nota) por encima del segundo decimal en cinco se redondeará a la unidad más alta, si por el contrario está por debajo se igualará a la unidad entera nota más baja.

Acuerdos de departamento respecto a la calificación del alumnado.

Se abre un debate en el departamento y llegamos a la conclusión, de poner en nuestra programación que está pendiente de aprobación por el Área y el equipo Técnico los siguientes puntos:

a. Que el alumnado que falte a los controles, con falta justificada o no, no se les realizará a ellos de forma particular, sino que tendrán la oportunidad de examinarse en la evaluación parcial de ese trimestre. El examen constará de las unidades de trabajo de dicho trimestre.

7.6 Evaluación del proceso de aprendizaje

Esta evaluación está regulada en la normativa educativa (Decreto 327). De acuerdo con la CEJA (2002), el profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo.

A continuación, trataré dicha evaluación a nivel de aula, a nivel de Departamento y a nivel de Centro.

➤ **La evaluación de la enseñanza a nivel de aula:** A este nivel se puede evaluar la práctica docente y la adecuación del diseño y puesta en marcha de cada Unidad Didáctica.

La evaluación de la práctica docente es un proceso continuo, de carácter personal y reflexivo, en el que evaluaremos la adecuación de nuestra actuación en el aula mediante el planteamiento de los siguientes interrogantes:

Sobre la organización de la materia, de cada Unidad didáctica y de cada sesión:

- ¿Delimitamos claramente los objetivos, los contenidos, la metodología, y los criterios de evaluación al comienzo del curso y de cada una de las Unidades didácticas?
- Al comienzo de cada sesión de clase, ¿presento un guión de todas las actividades que vamos a realizar durante la misma y volvemos a él cada vez que cambiamos de actividad?
- ¿Nuestra planificación de cada sesión es flexible para poder acomodar a ella las situaciones imprevistas de la vida del aula?

Sobre la adecuación de nuestras explicaciones:

- ¿Resaltamos la utilidad e importancia de los contenidos que planteamos en cada Unidad o sesión de clase?
- ¿Indagamos en los conocimientos previos del alumnado?
- ¿Creamos un clima adecuado para que el alumnado participe en las explicaciones?

- ¿Utilizamos estrategias para facilitar la comprensión del lenguaje específico de nuestra materia? ¿Utilizamos recursos didácticos diversos y estrategias docentes para concretar los contenidos de la materia?
- ¿Dosificamos de forma adecuada la cantidad de contenidos de cada sesión de clase? ¿Presentamos los procedimientos que sabemos que más cuestan al alumnado de una forma sistemática y organizada en sucesivos pasos?
- ¿Cuidamos los mensajes que recibe el alumnado acerca de la evolución de su aprendizaje en nuestra materia?

Sobre la adecuación de las actividades de aprendizaje que planteamos al alumnado:

- ¿Se han presentado y explicado antes de que el alumnado las realice?
- ¿Se han realizado explicaciones individuales para el alumnado que ha tenido dudas durante su realización?
- ¿Se han corregido las actividades más representativas de los contenidos de la Unidad?

En lo que respecta al diseño de cada Unidad didáctica, analizaremos la adecuación de cada uno de sus elementos. Comentemos cada uno de ellos y los posibles criterios de valoración que emplearemos:

Sobre la temporalización:

- ¿El número de sesiones ha sido adecuado?

Sobre los objetivos didácticos:

- ¿Han reflejado y equilibrado los aprendizajes de la Unidad relacionados con el saber, el saber hacer, y el saber ser y estar?

Sobre los contenidos:

- ¿He incluido contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en la proporción adecuada a la naturaleza o finalidad de la Unidad?
- ¿He relacionado la Unidad con los contenidos de carácter transversal de una forma natural y no arbitraria?
- ¿He establecido las relaciones oportunas entre los contenidos de esta Unidad con los de otros módulos profesionales para hacerlos más funcionales?

Sobre las actividades:

- ¿Se ha previsto suficiente número de actividades para trabajar los contenidos de la Unidad?
- ¿Se han graduado en dificultad?
- ¿Se han ofrecido ejemplificaciones de las que sabemos que más cuestan al alumnado? ¿Han sido adecuados los materiales proporcionados para realizarlas?
- ¿Se han previsto actividades individuales, pero también grupales?
- ¿Se han corregido todas las actividades o, al menos, las más representativas de la Unidad?
- ¿Se han diseñado los apartados que, de cada trabajo monográfico, han de incluir los alumnos/as, así como las fuentes bibliográficas a las que pueden acudir?
- ¿Han sido actividades motivadoras?

Sobre la evaluación:

- Con respecto a los criterios de evaluación, ¿reflejan de forma adecuada los aprendizajes básicos de la Unidad?
- En cuanto a las técnicas e instrumentos de evaluación, ¿han permitido recoger abundante información sobre lo que aprende el alumnado en la Unidad? y,
- En el caso de las pruebas escritas, ¿reflejan los aprendizajes mínimos de la Unidad en sus preguntas o cuestiones?
- En relación con los momentos de la evaluación, ¿ha sido ésta continua?

➤ **La evaluación de la enseñanza a nivel de Departamento:** En el Departamento didáctico, semanalmente, tenemos la oportunidad de evaluar el proceso de enseñanza. Trimestralmente, haremos un balance de los objetivos y contenidos que hemos logrado en cada uno de los niveles de la etapa, para introducir las modificaciones oportunas en el siguiente trimestre. También a final de curso, este balance se plasma en *las actas de final de curso*, con la finalidad de situar el punto de partida de las Programaciones Didácticas del curso siguiente y con ello garantizar la continuidad de los aprendizajes del alumnado de esta etapa educativa. Ahora bien, independientemente del momento en que evaluemos, los aspectos en los que nos centraremos son:

En lo que respecta a los objetivos:

- ¿Hemos llegado a un acuerdo acerca de los objetivos de cada nivel y, dentro de ellos, los que esperamos conseguir con todos los grupos-clase del mismo?
- ¿Están secuenciados con respecto a los de niveles anteriores y posteriores?
- ¿Se han concretado lo suficiente para poder orientar nuestra intervención educativa? ¿Hacen referencia a las competencias clave/capacidades con las que nuestra materia se relaciona?

En lo referido a los contenidos:

- ¿Están secuenciados con respecto a los previstos en los niveles inferiores y superiores al que nos encontramos?
- ¿Se explicitan los contenidos mínimos (o "mínimos exigibles") para este nivel y para todos los grupos-clase de este nivel?
- ¿Se han relacionado de forma natural con los temas de carácter transversal (educación en valores, cultura andaluza, fomento de la lectura, ...) y con los intereses y vida cotidiana del alumnado?
- ¿Se han planificado las relaciones de los contenidos de esta materia con los de otras materias que cursa el alumnado en este nivel, para dotar de sentido global y funcionalidad a los aprendizajes?

En lo relativo a la metodología:

- ¿Se han previsto ayudas pedagógicas dentro de las explicaciones?
- ¿Los materiales curriculares que sirven de apoyo a la Programación, han sido valorados y seleccionados en sus aspectos técnico, curricular y de educación en valores?
- ¿Han sido adecuados los espacios previstos?
- ¿Se ha equilibrado el uso de los distintos tipos de agrupamientos en las actividades: gran grupo, pequeños grupos, parejas e individualmente?

- ¿Se ha seguido una metodología integradora de los diferentes aprendizajes orientada al desarrollo de las competencias clave?

En lo relacionado con la evaluación:

- ¿Se ha informado y explicitado correctamente los criterios de evaluación y el grado mínimo en que hay que lograrlos?
- ¿Las técnicas e instrumentos de evaluación han facilitado abundante información sobre lo que ha aprendido cada alumno y alumna?
- ¿Se han definido correctamente los criterios de calificación y se han comunicado y explicado al alumnado?
- ¿Se ha realizado un adecuado seguimiento del alumnado con nuestra materia pendiente en niveles anteriores al que impartimos y del alumnado que repite curso?
- En referencia a la atención al alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo:
- ¿Se han coordinado las medidas educativas que precisan con la Programación de Aula en cuanto a elementos organizativos (espacios, tiempos, materiales, agrupamientos, ...) y en cuanto a elementos curriculares (objetivos didácticos, contenidos, metodología, actividades y procedimientos de evaluación)?

➤ **Evaluación de la enseñanza a nivel de centro.** Los resultados de la evaluación trimestral y de final de curso, que con respecto al proceso de enseñanza realizamos en el Departamento, se ponen en común a través de las reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de Claustro de Profesores, permitiendo en cada momento introducir las modificaciones oportunas en el Proyecto educativo para este curso o para el curso siguiente según proceda.

8. Atención a la diversidad

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Inicial, viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte por la distinta procedencia académica o profesional del alumnado. Como se ha comentado en el apartado de características del alumnado, en este curso, contamos con cinco alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. El grupo clase lo integran cuatro alumnos que presentan dificultades de aprendizaje por capacidad límite y un TDAH. En principio, dichos alumnos no están necesitando una adaptación no significativa. No obstante, en todo momento, la programación será flexible y se irá adaptando a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado que está matriculado.

A partir de la evaluación inicial, se tomarán las medidas que se consideren adecuadas y necesarias relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Tales medidas pueden ser:

- Atención personalizada al alumno, adaptando explicaciones, bibliografía y ejercicios a su nivel.
- Realización de pruebas personalizadas para evaluar la asimilación y desarrollo del contenido de las Unidades de Trabajo.
- Modificaciones metodológicas de carácter general, para hacer cercanos los contenidos a la mayoría del alumnado.
- Selección de actividades y de casos prácticos, que permitan al profesor una adaptación de los mismos a los niveles e intereses de los alumnos/as. En estos casos, los casos prácticos sirven para trabajar los contenidos básicos y permiten reforzar los conocimientos de aquellos alumnos/as con un menor ritmo de aprendizaje.
- Plantear actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia para aquellos alumnos que superen los objetivos antes que el resto del grupo.
- Y cualquiera otra que el profesor estime oportuna en cada caso concreto.

9. Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares deben considerarse como complementarias del proceso educativo cuyo fin es propiciar el desarrollo del alumnado. Es imprescindible dentro del proceso que trascienda el ámbito puramente académico, y se extienda la tarea docente hasta el medio en que el centro educativo se encuentre, incidiendo en sus aspectos económicos, culturales y socio laborales.

Los objetivos a conseguir con la realización de actividades complementarias y extraescolares del Departamento de Familia Profesional de Administración son:

- Favorecer el desarrollo personal de los alumnos y su acceso al patrimonio cultural.
- Conocer, a través de visitas, la organización de empresas productivas concretas que les ayuden a entender el entramado socio-económico de Andalucía.
- Responder a las exigencias de una sociedad democrática, compleja y tecnificada.
- Fomentar la cultura emprendedora, a través de visitas o de la participación en programas de la Consejería de Educación, Empleo o Innovación o de organismos locales y provinciales.

- Preparar para la inserción en la vida activa, mediante la observación del desempeño de las responsabilidades sociales y profesionales propias de la existencia adulta.

Las actividades complementarias y extraescolares programadas en cursos que inciden en el desarrollo del módulo “0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos” son:

- Visitar la fábrica de Mármoles Grupo Cosentino.
- Participación en proyectos fomentadores de la Cultura Emprendedora, ya sean de la Consejería de Educación, Empleo o Innovación.
 - Charlas de fomento del autoempleo y de búsqueda de empleo, procedentes de entidades locales y provinciales. (Adecco).
 - Visita a CADE (centro Andaluz de emprendimiento).
 - Diputación de Almería. Charla búsqueda de empleo UE.
 - Asistencia a Charlas, conferencias, etc. sobre temas de Seguridad Social, Hacienda, etc. Impartidas en el IES Murgi o en cualquier otro organismo público o privado.
 - Se intentará ver la posibilidad de asistir a un Juzgado en Almería o El Ejido para ver algún juicio de tema laboral, despidos, etc.
 - Participación en visitas técnicas y viajes programados por el Departamento de Administración, donde visitaremos tanto empresas privadas u organismos públicos.

