

PROGRAMACIÓN DOCENTE
Operaciones administrativas de
Recursos Humanos
1º Grado Medio
Gestión Administrativa

Curso escolar: 2023/2024
Centro: IES Los Albares
Localidad: Cieza

ÍNDICE

1. REFERENTE LEGAL	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	6
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.	8
4.1. TEMPORALIZACIÓN	8
4.2 CONTENIDOS	9
4.3 RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS	14
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	26
5.1 ORIENTACIONES	26
5.2 AGRUPAMIENTOS	27
5.3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	27
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	28
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	28
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR	29
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES	29
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	31
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA	31
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	33
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	33
10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO	34
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	34
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	34
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	35

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

Normativa a nivel estatal

- Texto Consolidado de la Ley 2/2006 de 3 de mayo, (LOE), modificada por La Ley Orgánica 3/20 de 29 de diciembre de Modificación de la LOE (LOMLOE) que regula la FP en su capítulo V y se desarrollan en los artículos desde el 39 al 44.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Esta ley tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional.
- RD 1147/2011, de 29 de julio, regula la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo
- Real Decreto del título: RD 1631/2009 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.
- Modificación: RD 1126/2010 Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.

Normativa a nivel autonómica

- Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 7 de junio de 2023 de la Dirección General de Centros Educativos Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2023-2024.
- Resolución de 17 de julio de 2023, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras y Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, por la que se dictan Instrucciones de comienzo del curso 2023-2024 para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Este módulo profesional con código 0442 contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo la empresa.

Desde el módulo programado, se contribuirá tal y como se establece en el Anexo I del RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas, del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa.

Objetivos generales

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1^{er} curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

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

- 1.1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 1.2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 1.3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 1.4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1^{er} curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- 1.5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 1.9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- 1.10. 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.
- 1.11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- 1.12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- 1.13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 1.14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- 1.15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- 1.16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 1.17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 1.18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 1.19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADOS DE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
---------------	---------------------	--------------

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH**1^{er} curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

APRENDIZAJE		
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a,b,c,d,e	1,2,3,6,15,18,19
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.	b,c,d,e,f	2,3,6,11,15,18
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,b	1,2,3,6,18
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.	b	5,8,18
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a,b	1,7,12,13,14

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH**1^{er} curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

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.	j	4,9,10,19
---	---	-----------

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de 120, distribuidas en 6 semanales.

4.1. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Distribución temporal por Unidades de Trabajo		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	El Departamento de Recursos Humanos.	8
2	Captación y selección de personal.	8
3	Formación y desarrollo del personal.	6
4	Fuentes de la normativa laboral.	6
5	La contratación laboral.	6
6	Tipos de contratos.	18
7	El tiempo de trabajo.	8
8	La Seguridad Social.	8
9	La nómina: el recibo del salario.	18
10	Trámites de cotización y retención.	16

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH**1^{er} curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

11	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	4
12	Documentación sobre incidencias laborales.	4
13	Recursos humanos y calidad.	4
14	Aplicación informática: NOMINASOL.	6
	TOTAL	120

PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 68)

1	El Departamento de Recursos Humanos.	8
2	Captación y selección de personal.	8
3	Formación y desarrollo del personal.	6
4	Fuentes de la normativa laboral.	6
5	La contratación laboral.	6
6	Tipos de contratos.	18
7	El tiempo de trabajo.	8
8	La Seguridad Social.	8

SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 52)

9	La nómina: el recibo del salario.	18
10	Trámites de cotización y retención.	16
11	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	4
12	Documentación sobre incidencias laborales.	4
13	Recursos humanos y calidad.	4
14	Aplicación informática: NOMINASOL.	6

4.2 CONTENIDOS

Unidad 1 El departamento de Recursos Humanos

1. La organización empresarial
 - 1.1. Los recursos de la empresa
 - 1.2. La organización de los Recursos Humanos
 - 1.3. El organigrama de la empresa
2. El departamento de Recursos Humanos
 - 2.1. Funciones y tareas ligadas a la gestión de personal
 - 2.2. Funciones y tareas ligadas a la administración de personal
3. Políticas de gestión del capital humano en la empresa
4. Planes de igualdad

Unidad 2 Captación y selección de personal

1. El puesto de trabajo y el perfil profesional
2. La captación de candidatos
3. El proceso de selección de personal
 - 3.1. Fases del proceso de selección
 - 3.2. La entrevista en profundidad

Unidad 3 Formación y desarrollo del personal

1. Proceso de formación y desarrollo (F+D)
 - 1.1. Concepto y ventajas de la formación y el desarrollo del personal
 - 1.2. Detección de las necesidades de formación
 - 1.3. Tipos de formación
2. Políticas de formación
3. El Sistema de Formación Profesional para el Empleo
 - 3.1. Ayudas de formación para la empresa
 - 3.2. Aplicación de las bonificaciones en las cotizaciones de la Seguridad Social
 - 3.3. Formación de oferta
4. Planificación de carreras

Unidad 4 Fuentes de la normativa laboral

1. El Derecho del Trabajo
2. Fuentes del Derecho del Trabajo
 - 2.1. Normativa laboral en España
 - 2.2. Normativa internacional
3. La aplicación de las normas laborales
 - 3.1. Principio de jerarquía normativa
 - 3.2. Principios de aplicación del Derecho del Trabajo
4. El Estatuto de los Trabajadores
5. La Administración laboral

6. La Jurisdicción Social

Unidad 5 La contratación laboral

1. Relaciones laborales y no laborales
2. Principales derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales
3. El contrato de trabajo
 - 3.1. Sujetos del contrato de trabajo
 - 3.2. Elementos esenciales del contrato de trabajo
 - 3.3. Forma del contrato de trabajo
 - 3.4. Duración del contrato de trabajo
 - 3.5. El periodo de prueba
4. Documentación y formalización del proceso de contratación
5. El expediente de personal
6. Confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información

Unidad 6 Tipos de contratos

1. Modalidades de contratación
2. Contratos indefinidos
 - 2.1. Contrato indefinido ordinario
 - 2.2. Bonificaciones en la contratación indefinida
 - 2.3. Contrato por tiempo indefinido de fijos-discontinuos
3. Contratos temporales
 - 3.1. Contratos de duración determinada
 - 3.2. Contratos formativos
4. El trabajo a tiempo parcial
5. Contratación de personas con discapacidad
6. Otras figuras contractuales

Unidad 7 El tiempo de trabajo

1. Jornada de trabajo y periodos de descanso
 - 1.1. Periodos de descanso
 - 1.2. Supuestos de ampliación y reducción de jornada
2. Horas extraordinarias
3. El trabajo nocturno y el trabajo a turnos
 - 3.1. El trabajo nocturno
 - 3.2. El trabajo a turnos
4. Calendario laboral y fiestas laborales
5. Permisos retribuidos
6. Vacaciones anuales

Unidad 8 La Seguridad Social

1. Seguridad Social: estructura y prestaciones

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH
1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- 1.1. Finalidad y modalidades del sistema de la Seguridad Social
- 1.2. Estructura del sistema de la Seguridad Social
- 1.3. Prestaciones del sistema de la Seguridad Social
- 2. Regímenes del sistema de la Seguridad Social
 - 2.1. Régimen general de la Seguridad Social
 - 2.2. Regímenes especiales
- 3. Obligaciones del empresario
 - 3.1. Inscripción empresarial
 - 3.2. Afiliación de los trabajadores
 - 3.3. Alta, baja y variación de datos de los trabajadores
 - 3.4. Sistema RED

Unidad 9 La nómina: el recibo del salario

- 1. El salario: concepto y clases
 - 1.1. Clases de salarios
 - 1.2. El salario mínimo interprofesional (SMI)
- 2. Garantías del salario
- 3. El recibo del salario: la nómina
 - 3.1. Encabezamiento
 - 3.2. Devengos
 - 3.3. Deducciones
- 4. Liquidación y pago del salario

Unidad 10 Trámites de cotización y retención

- 1. Cotización a la Seguridad Social a cargo de la empresa
 - 1.1. Cotización a través del sistema RED
- 2. Los documentos de retención del IRPF
 - 2.1. La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111)
 - 2.2. La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 190)

Unidad 11 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- 1. Modificaciones del contrato de trabajo
- 2. Suspensión del contrato de trabajo
- 3. Excedencias
- 4. Extinción del contrato de trabajo
 - 4.1. Extinción del contrato por voluntad del trabajador
 - 4.2. Extinción del contrato por causas objetivas
 - 4.3. Despido colectivo
 - 4.4. Despido disciplinario
 - 4.5. Impugnación, calificación y efectos del despido

Unidad 12 Documentación sobre incidencias laborales

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH
1^{er} curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

1. El absentismo laboral
 - 1.1. Cálculo de los índices de absentismo
 - 1.2. Causas del absentismo laboral
 - 1.3. Medidas de control horario y prevención del absentismo
 - 1.4. Formulario de recogida de datos sobre absentismo laboral
2. Las vacaciones
3. Las excedencias
4. Los viajes

Unidad 13 Recursos Humanos y calidad

1. Fundamentos y principios básicos de un modelo de gestión de calidad
 - 1.1. Los modelos de gestión de calidad
 - 1.2. Principios de la gestión de calidad
 - 1.3. Implantación de un sistema de gestión de calidad
 - 1.4. Los modelos de autoevaluación: el modelo EFQM
2. Aplicación de procedimientos de calidad en la gestión de Recursos Humanos
 - 2.1. Prevención de riesgos laborales (PRL)
 - 2.2. Protección de datos de carácter personal
 - 2.3. Protección del medioambiente

Unidad 14 Aplicación informática: NOMINASOL

1. La aplicación informática NOMINASOL
 - 1.1. Acceder a NOMINASOL
2. Utilidades de NOMINASOL en una empresa
 - 2.1. Crear una empresa y dar de alta a sus trabajadores
 - 2.2. Generar nóminas
 - 2.3. Tramitar los boletines de cotización

4.3 RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
1. El departamento de Recursos Humanos	RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	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.	1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal: Funciones del departamento de Recursos Humanos.
	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.	
	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.	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
2. Captación y selección de personal	RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<p>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p>	<p>1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Políticas de gestión del capital humano en la empresa. – Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. – Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. – Adaptación al nuevo empleo.
3. Formación y desarrollo del personal	RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.</p> <p>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.</p>	<p>2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. – Principales técnicas de formación empresarial. – Entidades de formación. –Control de las compensaciones,

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	<p>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.</p>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como la de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p>	<p>los incentivos y los beneficios del personal.</p>
<p>4. Fuentes de la normativa laboral</p>	<p>RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo</p>	<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</p>	<p>1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:</p> <p>Fuentes de la normativa laboral.</p>

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	la documentación asociada.		
	<p>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.</p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.</p> <p>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.</p>	
	<p>RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p>	
5. La contratación laboral	<p>RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando</p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p>	<p>3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Forma del contrato. – Proceso y procedimiento de

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	y aplicando la normativa laboral en vigor.	<p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>	<p>contratación laboral.</p> <p>– Documentación y formalización del contrato de trabajo.</p>
6. Tipos de contratos	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.	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p>	<p>3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:</p> <p>– Modalidades de contratación.</p>
7. El tiempo de trabajo	RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</p>	<p>3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:</p> <p>- Jornada de trabajo, calendario laboral.</p>

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	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.	
8. La Seguridad Social	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.	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.	4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes: – Regímenes del sistema de la Seguridad Social. – Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
9. La nómina: el recibo del salario	RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la	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.	4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes: – Confección del recibo de Salarios: – Cotizaciones a la Seguridad

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	<p>normativa laboral en vigor.</p>		<p>Social.</p> <p>- Tipos y bases de cotización.</p>
	<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p>	
<p>10. Trámites de cotización y retención</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p>	<p>4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</p> <p>- Cotizaciones a la Seguridad Social.</p> <p>- Tipos y bases de cotización.</p>

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	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.	<p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.</p> <p>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p>	
11. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	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.	<p>3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suspensión y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito.
	RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y	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.	

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.		
12. Documentación sobre incidencias laborales	RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>e) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p>	<p>5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Control horario. – Absentismo. – Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
13. Recursos Humanos y calidad	RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>	<p>6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. – Fundamentos y principios básicos de un modelo de

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	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.	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.	calidad total en RR.HH. - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
	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.	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	
	RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	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.	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> <p>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</p> <p>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.</p>	
14. Aplicación informática: NOMINASOL	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.	<p>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.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p>	<p>4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Confección del recibo de Salarios: – Cotizaciones a la Seguridad Social. - Tipos y bases de cotización.

Programación docente del módulo Operaciones administrativas de RR.HH

1º curso CFGM Gestión administrativa. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	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.	<p>f) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.</p> <p>g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>	
--	---	---	--

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1 ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2 AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página www.educarm.es. Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle "Aula XXI" o Classroom.

Usaremos el "Aula Virtual" o Classroom como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

En este apartado se especificarán, de forma detallada, los distintos materiales y recursos didácticos que se utilizarán en el curso, atendiendo a la diversidad del alumno y que se ajusten a la concreción de los elementos curriculares contemplados en la programación didáctica.

A tal fin, se atenderá a que se usen materiales y recursos didácticos diversos, variados, interactivos y accesibles para todo el alumnado, no contemplándose como único recurso didáctico el libro de texto.

- Apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor.
- Libro editorial McMillan
- Información de internet.
- Recursos audiovisuales (YouTube, Blinklearning, ...)

- Equipos informáticos en Red.
- Impresora/escáner/cámara.
- Conexión a internet mediante equipos de circuitos de datos telefónicos.
- Proyector.
- Paquete de software de ofimática.
- Google Classroom y Google Drive para entrega de contenidos

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3^a, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En este módulo se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Reflexionar sobre las finanzas sostenibles y éticas, así como la existencia de la banca ética.

EE3.- Reflexionar sobre los distintos productos de financiación y productos de seguros que el consumidor tiene en el mercado, y analizar sus distintos componentes de forma que se elija el que realmente se adapte mejor a las necesidades del consumidor de este producto.

EE4.- Comparar las condiciones que las distintas entidades financieras y del sector asegurador nos ofrezcan en relación a sus productos, de forma que no actuemos con ligereza y elijamos aquella entidad que nos ofrezca el producto con menor coste. Así como analizar los diferentes procedimientos para la toma de decisiones sobre inversiones antes de elegir un proyecto.

EE5.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EE6.- Concienciar de la importancia que tiene tanto la elaboración como el control del presupuesto, no solo en el ámbito empresarial, si no en el personal también.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la

iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.-Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

La Evaluación debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, en el tiempo, observando de manera reflexiva lo que acontece en el aula, ofreciendo información permanente sobre la evolución del alumnado y del grupo con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integral**, se han de evaluar no sólo los contenidos, sino también los demás componentes de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa, etc.
- **Individualizada**, ha de ajustarse a las características personales de cada alumno/a.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de aprendizaje.
- **Criterial**, ya que la evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El carácter instrumental de este módulo, donde los contenidos procedimentales adquieren un papel predominante, hace que los instrumentos para la evaluación estén basados en la observación sistemática de las actividades diarias, los instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar en papel o el ordenador.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o procedimentales
- Entrega de trabajos en el drive del profesor-alumno.
- Entrega de tareas por medio de la plataforma Classroom.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para aplicar el proceso de evaluación continua, se requiere la asistencia regular del alumnado, debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.

ALUMNOS CON DERECHO A EVALUACIÓN CONTÍNUA

Para los alumnos que tengan derecho a evaluación continua los procedimientos de evaluación son los siguientes:

A.- PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, EJERCICIOS Y TRABAJOS PROPUESTOS EN CLASE Y/O CASA.....30%

- Participación..... 15 %

Se tendrá en cuenta que:

- Realiza y entrega puntualmente las actividades que se realicen del libro de texto y cualquier otra actividad, pudiendo admitir su posterior entrega aportando el justificante a dicha falta.
- Se ofrece voluntario para su corrección en clase, organización del material, esfuerzo e interés, puntualidad.
- Valoración de actividades, ejercicios, trabajos de búsqueda de información que se diseñan para comprobar el aprendizaje por cada Unidad de Trabajo.... 15%

B.- PRUEBAS DE EVALUACIÓN (ORALES Y/O ESCRITOS)..... 70%.

Se realizarán **pruebas de evaluación** que podrán incluir: una o varias unidades de trabajo "Controles". Se realizará media cuando la nota obtenida, en cada una de las pruebas realizadas, sea igual o superior a 4,5. En el caso de obtener en alguno de los controles una nota igual o superior a 4 se podrá hacer media si se cumplen los dos siguientes condicionantes:

- Que el resultado final que se obtenga sea igual o superior a 5
- Que haya obtenido al menos el 50% del apartado A

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
120 hrs.	18 hrs.	36 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

La nota en este caso será la siguiente:

- a) 80 % de la nota: Realización de una prueba de teórico-práctica que abarque todos los contenidos del módulo
- b) 20 % de la nota: Entrega de trabajos prácticos.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

La prueba de recuperación podrá incluir todos los elementos que el profesor estime oportunos, según la naturaleza de los bloques o unidades a recuperar y las capacidades que el alumno no alcanzó. Para el tipo de prueba se aplicará lo ya establecido en el apartado **Normas comunes a todas las evaluaciones**, contempladas en el punto 10.1

La convocatoria extraordinaria, a realizar a finales de junio, se realizará cuando no se supere el módulo en la evaluación final ordinaria. A tal efecto la calificación se realizará de la siguiente forma:

a) Realización de todas las actividades del curso o del plan de recuperación que se entregará puntualmente al alumnado: **20%**

b) Realización de una prueba de carácter teórico-práctica de todos los contenidos del módulo: **80%**.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

Aquellos alumnos que cursen 2º curso y tengan algún módulo de 1º pendiente, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará una serie de tareas a realizar que serán supervisadas periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en las fechas de las dos convocatorias ordinarias finales del mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el 80% de la calificación final. Además, deberá entregar, obligatoriamente, todos los trabajos designados por el profesor, los cuales tendrán una ponderación del 20%.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.