I.E.S. SIDÓN

Av. Azocarrem S/N 11170- Medina Sidonia(Cádiz)

11004039.edu@juntadeandalucia.es **Tlf.: 956 41 89 02**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN 2018/19.
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS Y HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

1. CONTENIDOS:

PLANIFICACIÓN ANUAL. Curso 2018/2019	**Ciclo de Gestión Administrativa**	Grado Medio	**2º GA.**	**OARH**
ASIGNATURA: Operaciones Administrativa de Recursos Humanos y Horas de libre configuración.		**Código:** 0442	8 horas/ semanales	176 horas /anuales

BLOQUES por criterios de evaluación						UNIDADES DIDÁCTICAS SECUENCIADAS	**Sesiones previstas**	**Periodo de tiempo**	
R1	R 2	R 3	R 4	R 5	R 6				
						UD 0: Presentación del módulo.		Septiembre y octubre	1ª Evaluación
X					X	UD 1: El área de recursos humanos UD 11: Gestión de la prevención e identificación de riesgos laborales.	20		
	X					UD 2: Captación y selección de personal. Formación y desarrollo personal.	30	octubre	
		X	X			UD3 Sistema de la Seguridad Social. Estructura, prestaciones y Regímenes de la Seguridad Social. El sistema RED. Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.	25	Octubre y noviembre	
		X	X	X		UD 4: Confección de recibos salariales, retribución mensual y diaria.	20	Noviembre y diciembre	
		X	X	X		U.D. 5 Documentación relativa con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.	0		1ª Evaluación
		X				U.D. 6 El derecho laboral. Derechos y deberes del empresario y del trabajador. (mediante trabajo)	0	diciembre	
		X				UD 7: El contrato de trabajo, cumplimentación y modalidades.	20	enero	
		X				UD 8: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	25	febrero	
			X	X	X	UD 9: Confección de recibos salariales, incapacidad temporal. Finiquitos y situaciones especiales.	36	Enero y febrero	
				X		UD 10: Gestión de incidencias en la actividad laboral.			

2. METODOLOGÍA:

Debe favorecer el desarrollo intelectual, profesional, personal y social y adquisición de **competencias profesionales.**
Al inicio de cada unidad se realizará una introducción del tema, de donde se obtendrá información de los conocimientos iniciales del alumnado.
Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
Resolución y corrección en clase, por parte del profesor, de las cuestiones y ejercicios anteriormente planteados. El profesor evaluará la correcta asimilación de los contenidos teóricos, mediante la observación de las soluciones propuestas por los alumnos/as a las cuestiones planteadas.
Como complemento del punto anterior, el profesor resolverá las dudas teóricas y prácticas que puedan tener los alumnos/as, a nivel grupal y si fuese necesario a nivel individual. El profesor podrá tomar la decisión de retomar el contenido teórico de la sesión y la adopción de nuevos ejercicios específicos que permitan reforzar los conceptos y procedimientos más complejos para el alumno/a.
Para afianzar la asimilación de conceptos y procedimientos, el profesor podrá proponer a los alumnos ejercicios, supuestos prácticos y trabajos que deberán ser realizados por ellos en casa.
Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:
Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.
Se valorará un dossier de ejercicios prácticos en carpetas y/o disco.
Tendrán especial importancia los trabajos, tanto en grupos como de forma individual como la PRESENTACION OBLIGATORIA EN UN DOSSIER con todos los ejercicios realizados en el aula.
Los estudiantes realizaran trabajos en grupos, y que se considera que puede resultar más eficaz y creativa que el trabajo de forma individual. En consecuencia, se establecerán grupos de trabajo para desarrollar en clase muchas de las actividades de aprendizaje.

Plan lector. En principio no se organizarán lecturas específicas para este módulo aunque si se recomendarán las establecidas en la programación del departamento.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Según el artículo 2 de la Orden de Evaluación. BOJA nº 202, 15 de octubre 2010
La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
La evaluación será continua y se realizará por módulos profesionales, siendo necesario superar los CRITERIOS DE EVALUACIÓN exigibles de cada evaluación para superar el módulo completo.

- Cada criterio se valorará de 1 a 10
- Un criterio se considera adquirido cuando la valoración sea igual o superior a 5
- Los criterios mínimos deberán ser adquiridos para poder superar una unidad
- La calificación de una unidad se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios (previamente ponderados), el resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre la ponderación de la unidad (suma de la ponderación de los criterios) para obtener una valoración de 1 a 10.
- Una unidad se considera superada si la calificación es igual o superior a 5, en caso contrario se considera que se deben recuperar todos los criterios de la misma.

- La calificación de la evaluación se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios de la evaluación (previamente ponderados), el resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre la ponderación de la evaluación (suma de la ponderación de los criterios de toda la evaluación) para obtener una valoración de 1 a 10.
- La calificación final se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios por su porcentaje o ponderación.
- El módulo se considera superado si la calificación obtenida en la evaluación final es igual o superior a 5 siempre que se hayan aprobado todas las unidades.

La aplicación de este proceso de evaluación a los alumno requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional de este ciclo formativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumno y las normas de convivencia en los centros. Es por ello, que si el alumno tiene un 25% de faltas sin justificar y justificadas perderá el derecho de la aplicación de esta evaluación, teniendo por tanto que concurrir a la evaluación final, al finalizar el curso en las que se le evaluará de toda la materia.
El alumnado que no asista a clase será calificado con 0.
El alumnado para poder presentarse a examen **debe traer el cuaderno de clase** con los ejercicios realizados y los trabajos.

Notas a los criterios generales de evaluación:

- Las **faltas de ortografía** (incluidas las tildes) y los **errores de expresión**, tanto en las tareas como en las pruebas presenciales, tendrán una penalización en la calificación de **0,1 décimas. (**Está en el proyecto educativo)
- Los **redondeos en las notas finales** se harán a criterio del profesor del módulo.

Resultados de aprendizajes y criterios de evaluación.

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. (16,67%)

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.
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.
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
e) 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.
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
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.
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.
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. (16,67%) **Criterios de evaluación:**

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 da tos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. (16,67%) **Criterios de evaluación:**

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.

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. (16,67%) **Criterios de evaluación:**

a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
c) 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.
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
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.
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. (16,67%) Criterios de evaluación:

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.

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. (16,67%) Criterios de evaluación:

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.

CALIFICACIÓN

Apartados valorables	Valor
Trabajos de clase, tareas, asistencia a clase, actitud en clase con la profesora y con los compañeros. Este porcentaje sólo se sumará una vez aprobados los criterios de evaluación y resultados del aprendizaje. Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en el aula. Cuaderno de clase del alumno y diario del profesor. Observación de la presentación y limpieza de los trabajos. Observación de la asistencia al Aula. Observación de la actitud en el aula. Interés hacia la asignatura, respeto hacia el profesor y sus compañeros, actitud positiva hacia el trabajo	20%
Pruebas escritas sobre los contenidos conceptuales expuestos en las unidades de didácticas. Se realizará una batería de preguntas con respuestas alternativas al finalizar cada Unidad Didáctica, así como un ejercicio de cuestiones a desarrollar al final de cada trimestre.	80%

Competencias profesionales, personales y sociales

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

1 Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2 Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3 Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4 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.
5 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.
6 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.
7 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.
8 Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
9 Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
10 Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
11 Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
12 Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
13 . Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
14 Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
15 Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Instrumentos de evaluación.

Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en el aula.

Pruebas escritas sobre los contenidos conceptuales expuestos en las unidades de didácticas para evaluar las diferentes unidades didácticas, así como un ejercicio práctico al final de cada trimestre.

Observación de la asistencia al Aula.

Observación de la actitud en el aula.

Procedimiento de evaluación en el caso de pérdida del derecho a la evaluación continúa

Aquellos alumnos que durante el curso perdiesen el derecho a la evaluación continua, por la acumulación de faltas de asistencia continuadas, deberán presentarse a un examen final en mayo (Evaluación Final 1) de todos los contenidos impartidos durante el curso además de entregar todos los trabajos y ejercicios requeridos por la profesora durante el curso. En el caso que el alumno no supere el examen o no entregue las actividades, trabajos solicitados, etc el alumnado podrá presentarse a la segunda convocatoria de Junio (Evaluación Final 2).

Deberá traer un dossier con los ejercicios, documentos que se han elaborado durante el curso.

Recuperación. Sistemas de recuperación del Módulo/Asignatura

Si el/la alumno/a deja pendiente alguna evaluación, siempre tendrá la posibilidad de presentarse a la prueba que para su recuperación se convoque en fechas posteriores y que previamente se avisará. Esa prueba será de características similares a las de la evaluación, y de contenidos.

ANEXO CALIFICACIÓN DE ACTITUDES A la calificación de cada evaluación, y en cada módulo, se descontarán las siguientes puntuaciones por los conceptos abajo indicados, no pudiéndose superar un máximo de 2 puntos negativos (20 % de la calificación total).	
Faltas de asistencia	-0,05 Puntos
Faltas de puntualidad	-0,02 Puntos
Actividades no reauzadas	-0,10 Puntos
Actividades atrasadas	-0,05 Puntos
Comportamiento inadecuado	-0,20 Puntos
Mal uso material	-0,20 Puntos
No trabajar en clase	-0,20 Puntos
No traer el material necesario	-0,20 Puntos