

**Programación**

**1.- INTRODUCCION.**

Actualmente la F.P. está regulada por la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), y por otra serie de normas que se recogen en la referencias legislativas que más adelante citaremos.

Los títulos de F.P. están siendo revisados y actualizados para adaptarlos a las exigencias del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Por otra parte la Formación Profesional de Grado Superior se ha considerado en la Ley como Enseñanza Superior lo que no sólo da acceso a cualquier estudio de grado universitario sin necesidad de la prueba de acceso a la universidad (selectividad), sino que también permite la convalidación de módulos cursados en F.P. con asignaturas de los grados universitarios.

Para la elaboración de esta programación las referencias legislativas son:

*Normas con rango de Ley*

1. Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

2. Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

3. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007.

4. Ley 56/2003 de Empleo.

*Normas con rango de Real Decreto*

5. Real Decreto 1128/2003 por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (Modificado parcialmente por RD 1416/2005).

6. Real Decreto 1538/2006 por el que se ordena la Formación Profesional del Sistema Educativo.

7. Real Decreto 395/2007 por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

8. Real Decreto 34/2008, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

9. Real Decreto 1558/2005 por el que se regulan los requisitos básicos de los

Centros integrados de formación profesional.

10. Real Decreto 229/2008 por el que se regulan los Centros de Referencia Nacional en el ámbito de la formación profesional.

11. Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

*Normas reguladoras del ciclo formativo*

*12. 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.*

*13. Decreto 14/2010, de 18 de marzo por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (ver currículos de otras Comunidades Autónomas).*

**2.- ANÁLISIS DE LA FAMILIA PROFESIONAL Y PROSPECTIVA.**

La familia de Administración y Gestión, está compuesta por tres grandes áreas de competencia profesional:

* Servicios de administración y Auditoria.
* Servicios de información, traducción e interpretación.
* Finanzas y Seguros.

Las dos primeras áreas se caracterizan por su amplia transversavilidad, pues participan necesariamente en todos los sectores productivos.

La introducción de las nuevas tecnologías ha simplificado los procesos administrativos y ha diversificado las funciones.

Adquiere cada vez más importancia la atención al público y la orientación al cliente. La mayoría de de las empresas y organizaciones han cambiado la forma de llevar su administración; necesitan tener toda la información organizada y relacionada, haciéndose presentes sistemas como los ERP (Enterprise Resource Plannig, planificación de recursos), CRM (Customer Relationship Management, relación con el cliente) y gestores del conocimiento.

La competitividad empresarial ha provocado que, en ocasiones, las empresas asignen la gestión de calidad al Departamento de Administración, ya que éste coordina y centraliza la documentación e información del conjunto de áreas funcionales de la empresa.

**3.- POSICIÓN DEL CICLO EN LA FAMILIA.**

La familia profesional de Administración y Gestión Administrativa, cuenta en estos momentos con tres titulaciones; 2 Ciclos de Grado Superior y un Ciclo de Grado Medio.

Grado Superior:

* Administración y Finanzas.
* Secretariado.

Grado Medio:

* Gestión Administrativa.

Los alumnos matriculados en esta familia supera el 20% del total de alumnos matriculados en Formación Específica, siendo ésta la familia profesional con mayor número de matriculados.

Siendo el ciclo de Gestión Administrativa el más demandado, tanto en su oferta presencial, como a distancia.

**3.1.- 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 la 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.

**3.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este ciclo son las que se relacionan a continuación, contribuyendo el módulo de “Operaciones administrativas de Recursos Humanos” de forma específica a alcanzar las competencias “a” , “b” , “f”, “g” , “n”, “o”, “p” y “r” del título y de forma complementaria al resto de ellas.

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. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
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.
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.
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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
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.
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.
11. Cumplir con los objetivos, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipos respetando la jerarquía definida en la organización.

**3.3.- ENTORNO PROFESIONAL.**

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de la 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.

**3.4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.**

Los objetivos generales que se persiguen en este título son los que se relacionan a continuación. El módulo “Operaciones administrativas de Recursos Humanos”, contribuye de forma específica a alcanzar los objetivos “e”, “k” , “l”, “r” y “t”, del ciclo formativo, haciéndolo de forma complementaria con el resto de los objetivos.

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemáticas financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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 la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. 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.
13. 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.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. 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.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetro de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y toma de decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

**4.- POSICIÓN DEL MÓDULO DENTRO DEL CICLO.**

El módulo “Operaciones administrativas de Recursos Humanos”, se imparte en 125 horas y 6 horas semanales, repartidas en dos trimestres, ya que se imparte en segundo, curso, en el que el alumno realiza la Formación en Centros de Trabajo en el último trimestre.

Mantiene relación con otros módulos del ciclo en el siguiente sentido:

* Aplicaciones informáticas.
* Comunicación empresarial y atención al cliente.
* Tratamiento de la documentación contable.
* Operaciones auxiliares de tesorería.
* Formación y Orientación Laboral.

Con el resto de módulos del ciclo se relaciona de forma más ocasional, a excepción de la FCT, en el que el alumno completará los resultados de aprendizaje conseguidos a lo largo del curso.

**5.- PROGRAMACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO.**

Se han organizado las enseñanzas en 12 unidades de trabajo, la intención es seguir cronológicamente el proceso de la gestión administrativa de los recursos humanos.

La distribución es la siguiente:

UT.1.- La función del técnico de gestión administrativa en la empresa.

U.T.2.- El departamento de Recursos Humanos en la empresa.

U.T.3.- Operaciones administrativas en el reclutamiento y selección de personal.

U.T.4.- Operaciones administrativas en la formación, desarrollo y compensaciones de los trabajadores,

U.T.5.- Operaciones administrativas en la contratación.

U.T.6.- Operaciones administrativas con la seguridad social y la agencia tributaria.

U.T.7.- Operaciones administrativas en el pago del salario.

U.T.8.- Operaciones administrativas en el control de horarios.

U.T.9.- Operaciones administrativas en la modificación y suspensión del contrato de trabajo.

U.T.10.- Operaciones administrativas en la extinción del contrato.

U.T.11.- Operaciones administrativas en la gestión de situaciones especiales.

U.T.12.- Operaciones administrativas en la gestión de calidad y la prevención de riesgos laborales.

**5.- ELEMENTOS METODOLOGÍCOS COMUNES A TODAS LAS UNIDADES DE TRABAJO.**

La metodología a seguir a lo largo del curso deberá adaptarse a las características de cada unidad de trabajo en función de los contenidos organizadores de la misma, de los contenidos soporte, y de las competencias personales y sociales, es decir actitudinales, requeridas.

No obstante lo anterior existen algunos elementos comunes que recogemos en este apartado, dejando para cada unidad en concreto aquello que sea específico.

**5.1. Actividades de enseñanza aprendizaje**

Con carácter general para todas las unidades de trabajo se hará al inicio una evaluación inicial, con el objeto de conocer el grado de conocimiento de alumnado sobre el tema del que trata la unidad y adaptar mejor los contenidos a ese conocimiento.

La exposición de los contenidos soporte se hará de la forma más gráfica posible, utilizando para ello presentaciones con el cañón de color, situaciones reales y el material propio de cada unidad.

Los contenidos de carácter procedimental, organizadores de la unidad, se desarrollarán modelos administrativos reales, y en el caso de modelos oficiales, se utilizarán estos.

En todo caso se facilitará la participación y el debate con el alumnado.

Todos los alumnos llevarán un cuaderno de prácticas que servirá como uno de los instrumentos de evaluación.

A toda explicación teórica le seguirá de forma inmediata la aplicación práctica de tal manera que esta alternancia fijará mejor los conocimientos y permitirá alcanzar antes los resultados de aprendizaje.

**5.2. Materiales y medios didácticos**

Los materiales que se utilizarán se especifican en cada unidad de trabajo, no obstante lo cual, con carácter general a lo largo del desarrollo del módulo se utilizarán:

* PCs instalados en red.
* Cañón de color.
* Material propio de aula: pizarra.
* El libro "Operaciones administrativas de Recursos Humanos ", de Teresa Ena, Susana Delgado, Belén Ena y Beatriz Martínez, publicado por la editorial Paraninfo.

**5.3. Uso de las Tecnologías de la información y comunicación**

La comunicación en el aula debe tomar muchas formas diferentes. Y debe resultar motivadora, utilizando los distintos medios que la tecnología pone a nuestro alcance. La comunicación audiovisual se realiza a través del canal tecnológico sonoro y/o visual, y puede presentarse en diferentes formatos, tales como radiofónico, televisivo o cinematográfico. Este tipo de comunicación se debe incorporar al currículo como recurso y como objeto de estudio. Se incluirán enseñanzas relativas al manejo y uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación propias del campo profesional de la familia de Administración. Las TIC pueden tener distintas aplicaciones educativas, de las que se pueden enumerar los siguientes ejemplos:

* + Exposición del profesor apoyada en tecnología mediante materiales preparados y presentaciones.
	+ Iniciación a la informática con las aplicaciones informáticas correspondientes.
	+ Ejercitación mediante utilización de programas educativos.
	+ Aprendizaje por investigación a través de la elaboración de trabajos y proyectos basados en el uso de Internet.

**5.4. Prevención de riesgos.**

Se debe conseguir que el alumno sea consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales. En el desarrollo de las clases se irá elaborando la “Evaluación de los riesgos”, que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas. Se aprovechará, para una mayor motivación, la repercusión mediática que tiene la siniestralidad laboral. Se debe conseguir que el alumno tenga una actitud positiva hacia la prevención y protección de los riesgos laborales en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral. Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y sus acciones preventivas:

* Sobreesfuerzo postural: evitar sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas; evitar sujetar el auricular del teléfono con el hombro; evitar girar la silla con movimientos bruscos del tronco; girar la silla con ayudas de los pies; evitar posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes; mantener la espalda erguida.
	+ Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.); mantener los cajones y puertas de armarios cerrados.
	+ Sobreesfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente; mantener los pies apoyados perfectamente en el suelo; mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla; evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas.
	+ Sobreesfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc.; colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz; realizar breves pausas o alternar las tareas; utilizar protectores de pantalla.
		- * Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo; no sobrecargar los enchufes; no acercar focos de calor a material combustible; no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos; no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, señalizando la evacuación, extintores, bocas de incendios, etc.; conocer los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de la oficina.

Riesgos de salud derivados del trabajo con pantalla:

Fatiga visual: caracterizada por una serie de alteraciones oculares y visuales como visión borrosa, pesadez en los párpados, ojos resecos y debilidad de la agudeza visual.

Dolores músculo-esqueléticos: producidos principalmente en el cuello, cintura escapular y zona lumbar.

Estrés laboral: reacción del organismo a toda la exigencia externa.

* Medidas preventivas:
* Ergonomía del lugar de trabajo: el espacio de trabajo debe tener unas dimensiones suficientes que permitan el cambio de postura y los movimientos de trabajo de forma armónica para obtener la adecuada disposición de los siguientes elementos:
	+ - Pantalla: inclinable y móvil; la distancia entre operador y pantalla debe estar entre 50 y 60 centímetros; caracteres bien definidos y configurados; posibilidad de regular contraste y brillo; es preferible fondo claro y caracteres negros.
			* + Mesa: amplia; colores neutros, claros y mates.

Silla: altura regulable; respaldo regulable en altura e inclinación; base estable.

Teclado: móvil y separado de la pantalla; inclinado entre 5º y 15º; color mate y claro con letras grandes.

* + Apoya pies: inclinado entre 5º y 15º; revestimiento antideslizante móvil.
		- * Porta documentos: inclinable, giratorio y móvil.

Impresora: preferiblemente silenciosa.

 El entorno:

Ruido: en trabajos de elevada concentración se aconseja que el sonido no supere los 55 decibelios.

* + Iluminación: el lugar de trabajo se iluminará con filas continuadas; no se debe utilizar tubos fluorescentes sin pantallas difusoras; la línea de visión del operador a la pantalla debe ser paralela a la luz del techo y de la línea de las ventanas; ninguna pantalla se colocará de cara o de espaldas a una ventana; utilización de persianas orientables; las paredes y superficies estarán pintadas en colores mates.

Filtros: reducen la electricidad estática; mejoran la calidad de las imágenes; evitan los reflejos (utilizando correctamente las normas de iluminación).

**5.5. Medidas de atención a la diversidad.**

La LOE establece entre sus principios y fines de la educación la equidad en la misma, que se traduce en garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actuar como elemento compensador de las desigualdades culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad. Para hacer un primer acercamiento a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, señalaremos los tipos que nos podemos encontrar en el sistema educativo:

* 1. Alumnos con necesidades educativas especiales: en este apartado se encuadran los discapacitados físicos, psíquicos, sensoriales y con problemas graves de conducta. Es el caso más común en Formación Profesional, sobretodo discapacitados físicos.
	2. Alumnos con escolarización tardía al sistema educativo: la solución consiste en matricularlos en un curso anterior o que pasen un periodo en un aula de inmersión lingüística. Es exclusivo de la educación obligatoria, en FP no se da.
	3. Alumnos con altas capacidades: los alumnos comúnmente conocidos como superdotados. Es poco frecuente encontrarlos en Formación Profesional, pero si así fuera, podemos tratarlos con ampliaciones del temario.
	4. Compensación de las desigualdades en educación: se realiza en la educación obligatoria y consiste en el apoyo a alumnos con capacidades normales pero que necesitan ayuda por motivos sociales, económicos, étnico-culturales, geográficos, etc.

En la medida en que se notifiquen al departamento las características del alumnado, que hagan precisas medidas de atención a la diversidad, se adoptarán las medidas oportunas, que irán desde los espacios físicos y los materiales curriculares, hasta posibles modificaciones de los contenidos y criterios de evaluación y competencias comunicativas.

**5.6. Incentivación del espíritu emprendedor y del trabajo en equipo.**

Se debe tratar de motivar al alumno para conseguir que aumente su espíritu emprendedor y su capacidad de autonomía personal mediante actividades que le ayuden a su inserción en el mercado laboral realizando su trabajo de forma adecuada y desarrollando una carrera a través de la formación permanente. Otro factor muy importante que se debe incentivar es el trabajo en equipo, muy presente en las empresas mediante la integración vertical y horizontal.

Además se reforzará lo relacionado con las siguientes competencias calve de la Unión Europea:

−Comunicación en lenguas extranjeras.

−Competencia básica en ciencia y tecnología.

−Competencia digital.

−Aprender a aprender.

−Competencias sociales y cívicas.

−Sentido de la iniciativa.

**5.7. Bibliografía y WEBgrafía recomendada**

* + Para el desarrollo de este módulo utilizaremos el libro de texto “Operaciones Administrativas de Recursos humanos”. Autora: Belen Ena Ed. Thomson Paraninfo.
	+ Memento Social. Ed. Francis Lefebvre.
	+ Formularios Prácticos Sociales. Ed. Francis Lefrebvre.
	+ En cuanto a WEBgrafía, las paginas oficiales del Ministerio de trabajo, Servicio público de empleo, Seguridad Social, sindicatos, entre otras.

**6.- PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**

**Unidad de trabajo 1: La gestión administrativa en la empresa.**

2 periodos lectivos.

Contenidos.

* La función del técnico de gestión administrativo en la empresa.
* La importancia de organización en el trabajo del técnico de gestión administrativa.
* La importancia de la agenda y planning en el trabajo administrativo.

Actividades de enseñanza y aprendizaje /metodología.

- Diagnostico de la situación de partida a través del debate con los alumnos sobre la figura del técnico de gestión administrativa.

- Explicación de los contenidos que tendrá el módulo.

- Explicación de la importancia de la organización en periodos de acumulación de tareas.

- Debate final con el alumnado para fijar conceptos.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo se a través de un trabajo de una extensión máxima de 4 folios. Dicho trabajo consistirá en describir la importancia de la definición y distribución de funciones administrativas en la empresa.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

**Unidad de Trabajo 2: El Departamento de Recursos Humanos en la empresa.**

4 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

* + Concepto y organización del departamento de Recursos Humanos.
	+ Funciones del departamento de Recursos Humanos.
	+ Normativa laboral básica.

Contenidos procedimientales u organizadores.

* + Descripción de los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
	+ Identificación de las diferentes funciones y tareas del departamento de recursos humanos así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

Contenidos actitudinales:

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje/metodología.

* Realización de una puesta en común para que el alumnado exprese sus ideas previas sobre el trabajo que realiza el departamento de recursos humanos en la empresa.
* Realización de un esquema que recoja las funciones y tareas propias del departamento de personal canalizando las ideas expuestas por el alumnado y que sirva de guía para plantear el desarrollo del resto de unidades de trabajo.
* Realización de un cuadro resumen que recoja la normativa laboral aplicable en cada una de las funciones del departamento de recursos humanos.
* Realización simulada de los principales trámites y funciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo se hará introduciendo una pregunta en el primero de los ejercicios escritos de la primera evaluación. Dicha pregunta consistirá en describir la importancia de la definición y distribución de funciones administrativas en el departamento de Recursos Humanos.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de Trabajo 3: Operaciones administrativas en el reclutamiento y selección de personal.**

10 periodos lectivos.

Contenidos.

Contenidos conceptuales o soporte.

* + Proceso de selección de personal.
	+ Fuentes de reclutamiento.
	+ Carta de presentación y Curriculum vitae.
	+ Métodos de selección personal.
	+ Expediente del trabajador.
	+ Adaptación al nuevo empleo.

Contenidos procedimentales.

* + Identificación de las técnicas habituales de captación y selección.
	+ Realización de labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
	+ Recopilación de la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
	+ Actualización de la bases de datos de los trabajadores.
	+ Aplicación a su nivel de los criterios y normativa vigente de protección de datos y gestión de calidad.

Contenidos actitudinales.

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje/metodología.

* Analizar diferentes ofertas de empleo aparecidas en prensa.
* Analizar las propias necesidades formativas en función de las características demandadas en el mercado laboral.
* Elaboración de una ficha de descripción del puesto de trabajo.
* Elaboración de una ficha de selección de personal.
* Elaboración de diferentes tipos de cartas de presentación.
* Elaboración del currículum vitae personal.
* Realización de diferentes test y pruebas de selección de personal.
* Realización simulada de una entrevista de selección.
* Elaboración de un expediente de un trabajador.
* Elaboración de un manual de acogida.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje 1, que consiste en realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Evaluación:

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo, se realizará a través de un ejercicio teórico y un caso práctico de simulación.

Procedimiento:

Se realizará primero el ejercicio teórico y en una sesión posterior se harán simulaciones del proceso administrativo completo.

Criterio: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la resolución del caso práctico, a la explicación llevada a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de Trabajo 4: Operaciones administrativas en la formación y desarrollo y compensaciones a los trabajadores.**

6 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

* Procedimientos administrativos relacionados con la motivación y formación.
* Promoción del trabajador:
* Principales técnicas de formación empresarial.
* Control de las compensaciones a los trabajadores.

Contenidos procedimientales:

* Identificar y describir las necesidades de formación continua y planes de carrera de los trabajadores.
* Elaboración de la documentación administrativa necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
* Identificar las entidades de formación y de las acciones formativas.
* Actualización de las bases de datos de los trabajadores.
* Aplicación a su nivel de los criterios y normativa vigente de protección de datos y gestión de calidad.

Contenidos actitudinales:

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje / metodología.

* Definir los distintos procedimientos administrativos relacionados con la formación empresarial.
* Analizar la motivación en el trabajo.
* Conocer el diseño del plan de carrera de los trabajadores.
* Analizar diferentes planes de formación empresarial del sector.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje nº 2, a través del cual realizará la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Evaluación.

Instrumentos: Se realizara un estudio de las “Buenas prácticas sobre formación”, analizando tres bloques:

* Negociación Colectiva sectorial y empresa.
* Negociación Territorial.
* Cursos, Métodos e Instrumentos.

El trabajo se realizara en grupos, y se tomara como base del estudio la “Guia de buenas prácticas sobre formación”, editada por la Confederación sindical de comisiones obreras.

Procedimiento: Se realizará una exposición del trabajo realizado.

Criterio: El criterio de evaluación positiva será la adecuación del trabajo realizado, a la explicación llevada a cabo en la impartición de las clases, así como al estudio del material destinado al trabajo y a las conclusiones y exposición del mismo

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de trabajo 5: Operaciones administrativas en la contratación.**

15 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

* El Contrato de Trabajo.
* Modalidades de contrato de trabajo
* Jornada de trabajo y Calendario Laboral.

Contenidos procedimentales.

* Definir los aspectos más relevantes en las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
* Identificación de las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
* Cumplimentación de contratos laborales.
* Obtención de documentos oficiales a través de la página web de los organismos públicos correspondientes.
* Realización de los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
* Realización de la obtención de tablas y datos oficiales.
* Aplicación de las normas de cotización.
* Actualización de las bases de datos de gestión de personal.
* Realización de consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
* Aplicación a su nivel de los criterios y normativa vigente de protección de datos y gestión de calidad.

Contenidos actitudinales.

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje / metodología.

* Conocer y analizar el procedimiento y documentación necesaria para la contratación laboral
* Explicaciones en el aula de los distintos incentivos y beneficios aplicables en cada tipo de contrato, a través de casos prácticos.
* Realizar la documentación necesaria iniciar el proceso de contratación.
* Mantenimiento de la base de datos de los trabajadores.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje nº 3, a través del cual confeccionará la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo, se realizará a través de un caso práctico de simulación.

Procedimiento:

Se realizará primero el ejercicio teórico y en una sesión posterior se harán simulaciones del proceso administrativo completo.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de Trabajo 6: Operaciones administrativas con las Seguridad Social y la Agencia Tributaria.**

20 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

* Regímenes de la Seguridad Social.
* Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
	1. Inscripción de la empresa.
	2. Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
	3. Cotización.
* Boletines de cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
* Obligaciones del empresario en materia laboral con la Agencia tributaria.

Contenidos procedimentales.

* Cumplimentar los boletines de cotización.
* Controlar los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
* Obtener los documentos de cotización y listados de control.
* Crear ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para administraciones públicas.
* Actualización de las bases de datos de gestión de personal.
* Control sobre los plazos y las consecuencias legales del incumplimiento de los mismos.
* Realización de consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
* Aplicación a su nivel de los criterios y normativa vigente de protección de datos y gestión de calidad.

Contenidos actitudinales.

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje / metodología.

* Conocer e Identificar los trámites legales y formales ante la Seguridad Social.
* Calcular el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
* Calcular y cumplimentar los boletines de cotización del régimen general.
* Identificar los trámites legales y formales ante la Agencia Tributaria.
* Controlar plazos legales.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje nº 4, a través del cual 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.

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo, se realizará a través de un ejercicio teórico y un caso práctico de simulación.

Procedimiento:

Se realizará primero el ejercicio teórico y en una sesión posterior se harán simulaciones del proceso administrativo completo.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de trabajo 7: Operaciones administrativas en el pago del salario.**

20 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

* El Salario.
	1. Clases de salario.
	2. Requisitos formales y legales.
	3. Documentación.
* Estructura del recibo de salarios:
	1. Encabezado.
	2. Periodos de liquidación.
	3. Devengos.
	4. Bases de cotización.
	5. Deducciones.
	6. Liquido a percibir.

Contenidos procedimentales.

* Identificar el concepto de retribución y cotización del trabajador y diferenciando los tipos de retribución más comunes.
* Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
* Calcular el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
* Calcular y cumplimentar el recibo de salarios y documentos de cotización.
* Actualización de las bases de datos de gestión de personal.
* Realización de consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
* Aplicación a su nivel de los criterios y normativa vigente de protección de datos y gestión de calidad.

Contenidos actitudinales.

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje / metodología.

* Conocer y analizar el procedimiento y documentación necesaria para la retribución salarial.
* Explicaciones en el aula de las distintas percepciones salariales y extra-salarial aplicables en cada tipo de contrato y teniendo en cuenta el convenio colectivo en vigor, a través de casos prácticos.
* Realizar el recibo de salarios.
* Mantenimiento de la base de datos de los trabajadores.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje nº 4, a través del cual 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.

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo, se realizará a través de un ejercicio teórico y un caso práctico de simulación.

Procedimiento:

Se realizará primero el ejercicio teórico y en una sesión posterior se harán simulaciones del proceso administrativo completo.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de trabajo 8: Operaciones administrativas en el Control de Horarios.**

5 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

* Métodos de control de horarios.
* Absentismo:
	1. Métodos de control y Estadísticas.
	2. Requisitos formales y legales.
	3. Documentación.

Contenidos procedimentales.

* Determinar los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
* Elaborar informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
* Elaborar el control de seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
* Actualización de las bases de datos de gestión de personal.
* Realización de consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
* Aplicación a su nivel de los criterios y normativa vigente de protección de datos y gestión de calidad.

Contenidos actitudinales.

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje / metodología.

* Conocer y analizar el procedimiento y documentación necesaria para el control de asistencia.
* Explicaciones en el aula de las distintas formas de control de horarios existentes.
* Mantenimiento de la base de datos de los trabajadores.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje nº 5, a través del cual elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores describiendo y aplicando las normas establecidas

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo, se realizará a través de un ejercicio teórico y un caso práctico de simulación.

Procedimiento:

Se realizará primero el ejercicio teórico y en una sesión posterior se harán simulaciones del proceso administrativo completo.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de Trabajo 9: Operaciones administrativas en la modificación y suspensión del contrato de trabajo.**

15 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

 - Modificación del Contrato de trabajo.

1. Requisitos formales y legales.
2. Documentación.
* Suspensión del Contrato de trabajo.
	1. Requisitos formales y legales.
	2. Documentación.

Contenidos procedimentales.

* Identificación de las de las causas y procedimientos de modificación y suspensión del contrato de trabajo según la normativa vigente.
* Registro de la información generada en los respectivos expedientes de personal.
* Identificación de los criterios seguidos de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
* Actualización de las bases de datos de gestión de personal.
* Realización de consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
* Aplicación a su nivel de los criterios y normativa vigente de protección de datos y gestión de calidad.

Contenidos actitudinales.

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje / metodología.

* Conocer y analizar el procedimiento y documentación necesaria para las distintas situaciones que se pueden presentar a lo largo de una relación laboral.
* Explicaciones en el aula de los distintos plazos y trámites legales, exigible en cada situación que derive en una variación de la relación laboral, a través de casos prácticos.
* Realizar la documentación necesaria iniciar los distintos procesos de variación de la relación laboral.
* Mantenimiento de la base de datos de los trabajadores.

Materiales y medios didácticos que se utilizarán.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje nº 3, a través del cual confeccionará la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo, se realizará a través de un ejercicio teórico y un caso práctico de simulación.

Procedimiento:

Se realizará primero el ejercicio teórico y en una sesión posterior se harán simulaciones del proceso administrativo completo.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de Trabajo 10: Operaciones administrativas en la extinción del contrato de trabajo.**

10 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

* Extinción del Contrato de Trabajo.
	1. Requisitos formales
	2. Trámites legales.
	3. Documentación.
	4. Cálculo de indemnizaciones.

Contenidos procedimentales.

* Identificación de las causas y procedimientos de extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificando los elementos básicos del finiquito.
* Registro de la información generada en los respectivos expedientes de personal.
* Identificación de los criterios seguidos de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
* Actualización de las bases de datos de gestión de personal.
* Realización de consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
* Aplicación a su nivel de los criterios y normativa vigente de protección de datos y gestión de calidad.

Contenidos actitudinales.

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje / metodología.

* Conocer y analizar el procedimiento y documentación necesaria para las distintas situaciones que se pueden presentar al final de una relación laboral.
* Explicaciones en el aula de los distintos plazos y trámites legales, exigible en cada situación que derive en una extinción de la relación laboral, a través de casos prácticos.
* Realizar la documentación necesaria iniciar los distintos procesos de extinción de la relación laboral.
* Mantenimiento de la base de datos de los trabajadores.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje nº 3, a través del cual confeccionará la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo, se realizará a través de un ejercicio teórico y un caso práctico de simulación.

Procedimiento:

Se realizará primero el ejercicio teórico y en una sesión posterior se harán simulaciones del proceso administrativo completo.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de trabajo 11: Operaciones administrativas en la gestión de situaciones especiales.**

10 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

* Incapacidad laboral.
	1. Requisitos formales y legales.
	2. Documentación.
* Excedencia.
	1. Requisitos formales y legales.
	2. Documentación.
* Permisos.
	1. Requisitos formales y legales.
	2. Documentación.
* Traslados.
	1. Requisitos formales y legales.
	2. Documentación.
* Vacaciones.
	1. Requisitos formales y legales.
	2. Documentación.

Contenidos procedimentales.

* Determinar los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
* Elaboración de los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
* Realizar los cálculos y estadísticas sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares, utilizando hojas de cálculo y formatos gráficos.
* Actualización de las bases de datos de gestión de personal.
* Realización de consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
* Aplicación a su nivel de los criterios y normativa vigente de protección de datos y gestión de calidad.

Contenidos actitudinales.

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje / metodología.

* Conocer y analizar el procedimiento y documentación necesaria para el control la gestión de situaciones especiales como: el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares..
* Explicaciones en el aula de requisitos formales y legales para la correcta gestión de las siguientes situaciones especiales: el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
* Mantenimiento de la base de datos de los trabajadores.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje nº 5, a través del cual elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores describiendo y aplicando las normas establecidas.

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo, se realizará a través de un ejercicio teórico y un caso práctico de simulación.

Procedimiento:

Se realizará primero el ejercicio teórico y en una sesión posterior se harán simulaciones del proceso administrativo completo.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**Unidad de trabajo 12 Operaciones administrativas en la gestión de calidad y la Prevención de Riesgos Laborales.**

8 periodos lectivos.

Contenidos:

Contenidos conceptuales o soporte.

* La gestión de calidad.
* Prevención de Riesgos Laborales.

Contenidos procedimentales.

* Determinar los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a la prevención de riesgos laborales.
* Elaborar informes básicos del control de riesgos laborales.
* Elaborar el control de seguimiento de cumplimiento de la nosmativa laboral en prevención de riesgos laborales para conseguir la eficiencia de la empresa.
* Reconocer los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
* Integrar los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
* Realizar periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
* Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar-.
* Actualización de las bases de datos de gestión de personal.

Contenidos actitudinales.

* + Mostrar interés por el tema.
	+ Participación en las actividades individuales y grupales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje / metodología.

* Conocer y analizar el procedimiento y documentación necesaria para el control de la prevención de los riesgos laborales.
* Explicaciones en el aula de las distintas formas de control de prevención de riesgos laborales.
* Mantenimiento de la base de datos de los trabajadores.

Materiales y medios didácticos que se utilizaran.

* Ordenador con conexión a Internet.
* Cañón.
* Libro de texto.
* Modelos oficiales.
* Normativa laboral vigente.

Resultados de aprendizaje que se alcanzarán en el entorno real de trabajo.

El resultado de aprendizaje nº 6, aplica procedimientos de calidad en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Evaluación.

Instrumentos: La evaluación de esta unidad de trabajo, se realizará a través de un ejercicio teórico y un caso práctico de simulación.

Procedimiento:

Se realizará primero el ejercicio teórico y en una sesión posterior se harán simulaciones del proceso administrativo completo.

Criterios: El criterio de evaluación positiva será la adecuación de la respuesta a las explicaciones llevadas a cabo en la impartición de las clases.

Medidas para la recuperación de los alumnos que no han alcanzado una evaluación positiva.

En el caso de no alcanzar la evaluación positiva se encargaría al alumno un trabajo por escrito de una extensión máxima de 5 folios sobre los contenidos de la unidad de trabajo, repitiendo posteriormente el procedimiento de evaluación descrito.

**6. COMPLEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN**

**6.1. RELACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

En todo caso esta programación se adaptará al proyecto educativo de centro, especialmente en lo que se refiere a la inserción laboral en el entorno geográfico de los alumnos titulados de Formación Profesional y a la mejora de la formación de los alumnos en las empresas cercanas a través de los correspondientes convenios de colaboración para el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

**6.2. EVALUACIÓN DE LA PROPIA PROGRAMACIÓN.**

Una vez diseñado y llevado a la práctica, el proceso de enseñanza-aprendizaje, es necesario proceder a la evaluación, en cada Unidad, de la coherencia y adecuación de la programación didáctica con respecto al perfil profesional correspondiente. Esto supone verificar, preferentemente a partir de la experiencia, que el trabajo de planificación realizado permite alcanzar los objetivos previstos, tanto en la organización de los tiempos como, en las actividades de enseñanza-aprendizaje.

La Programación Didáctica constituye la fase de preparación de la actividad docente y por tanto puede considerarse la primera etapa del proceso de enseñanza-aprendizaje. Dada la importancia que tiene el alumnado y el hecho de que apenas se le conoce en el momento de planificar dicho proceso, se hace necesaria la evaluación de la Programación Didáctica.

**6.2.1.-. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

1) Comprobar sí la Programación Didáctica se ajusta al marco de referencia curricular.

2) Reflexionar si los objetivos que se formulan expresan claramente las habilidades que los alumnos del CF deben conseguir como consecuencia de la actividad educativa.

3) Comprobar que los contenidos son seleccionados y secuenciados con una distribución y desarrollo adecuado al grupo de alumnos.

4) Analizar si se han adoptado estrategias y programado actividades en función de los objetivos y contenidos planteados, considerando las características de estos alumnos concretos.

5) Valorar si se planifican las clases de forma flexible preparando actividades y recursos ajustados en todo momento a las necesidades del alumnado.

6) Comprobar que se establecen de forma explicita, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos y determinar el grado que alcanzan en los aprendizajes.

7) Analizar si se planifica la actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.

**6.2.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

La evaluación de la Programación Didáctica ha de ser un proceso continuo que se lleva a cabo a lo largo de todo el curso.

La P.D., se evalúa a través de seguimientos periódicos, hecho consistente en analizar los objetivos logrados, contenidos desarrollados y actividades llevadas a cabo en un determinado periodo de tiempo.

Además han de analizarse los resultados de las pruebas objetivas efectuadas, caso de coincidir el periodo de tiempo, objeto de estudio, con alguna de las evaluaciones.

El grado de consecución de los objetivos se determina a través del resultado obtenido en los exámenes y mediante el proceso de observación directa en las actividades de repaso, lo cual pone de manifiesto si el alumno aprende a partir de los conocimientos adquiridos anteriormente, los cuales le permiten adquirir nuevas capacidades.

Es necesario además, analizar una serie de factores que inciden directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, tales como:

1.- Motivación de los alumnos: al comienzo del desarrollo de la Programación Didáctica y durante todo el proceso.

2.- Clima del aula: Las relaciones profesor-alumno y del conjunto del alumnado entre sí.

3.- Participación del alumno en la toma de decisiones que a él le afectan.

4.- Factores externos que rodean a los alumnos y pueden afectar al proceso de enseñanza- aprendizaje y por tanto al desarrollo de la Programación Didáctica.

5.- Disponibilidad de los recursos existentes en el Centro. Periódicamente se realizan reuniones del equipo educativo de dicho Ciclo Formativo, en las cuales se toman decisiones que indirectamente evalúan ciertos aspectos de la Programación Didáctica y siempre conducen a mejorar su desarrollo.

Una vez efectuado el análisis y evaluación del desarrollo de la PD, se pueden encontrar soluciones a problemas planteados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, poner en práctica y posteriormente analizar de nuevo el resultado obtenido, mediante un nuevo seguimiento.

De este modo conseguiremos mejorar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, lo cual constituye uno de los objetivos primordiales del proceso de evaluación de la Programación Didáctica.