

IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)	RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN			
	CICLO:	CFGM Gestión Administrativa		
	DEPARTAMENTO:	Administrativo		GRUPO:
	MOD. PROF.:	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos		
				2º CFGM

Este documento es un **extracto de carácter meramente informativo** de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021-2022, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.

### OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

### COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### CONTENIDOS

Bloque 1: Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.	de trabajo.
Bloque 2: Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.	Bloque 5: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.
Bloque 3: Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo.	Bloque 6: Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral.
Bloque 4: Documentación y formalización del contrato	Bloque 7: Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

### UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN

		RA
1ª EVAL	UT1. El departamento de recursos humanos	RA1
	UT2. Motivación y formación de los recursos humanos	RA1 RA2
	UT3. El derecho laboral y sus fuentes	RA1 RA3
	UT4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	RA3
	UT5. Gestión y control del tiempo de trabajo	RA5
	UT6. La seguridad social	RA3 RA4

<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>				
<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>CICLO:</b>	CFGM Gestión Administrativa		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	Administrativo		<b>GRUPO:</b> 2º CFGM
	<b>MOD. PROF.:</b>	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021-2022, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.				
2ª EVAL	UT7. La retribución de los recursos humanos			RA4
	UT8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF			RA4
	UT9. Casos prácticos de recibos de salarios			RA4
	UT10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF			RA4
	UT11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo			RA3
	UT12. La calidad en el departamento de recursos humanos			RA6
<b>EVALUACIÓN</b>				
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>				<b>%</b>
RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.			20,90
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			19
RA3	Confeciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.			19
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.			20,2
RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.			11,40
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.			9,50
<b>CONTEXTOS O TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>		<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		
Exámenes teóricos escritos Observación directa y sistemática. Supuestos prácticos Simulaciones Trabajos de carácter práctico		Diario de clase Rúbricas de evaluación Rúbricas de autoevaluación Rúbricas de coevaluación Listas de control		
<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>				
<p>Para la evaluación el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los <b>Resultados de Aprendizaje</b>, de acuerdo con sus correspondientes <b>criterios de evaluación</b>, así como la adquisición de las <b>Competencias y Objetivos generales del título</b>.</p> <p>Siguiendo la Orden de 29 de septiembre de 2010 que regula la evaluación, la calificación de los módulos profesionales de formación se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.</p> <p>Para que un/a alumno/a pueda obtener una <b>evaluación positiva</b> en cada evaluación parcial, la suma de la ponderación de los criterios asociados a cada UD <b>deberá ser al menos del 50%</b>, calificación numérica de 5.</p> <p>La evaluación se realizará de forma <b>continua</b>. Para ello es necesario una asistencia regular y la participación en las actividades formativas programadas.</p>				
<b>RECUPERACIÓN DE PENDIENTES</b>				
<p>El alumnado que tenga el módulo pendiente de evaluación positiva o quiera mejorar la calificación obtenida en el mismo, tendrá el derecho y el deber de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas realizando <b>actividades de refuerzo o mejora de competencias</b> hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.</p> <p>El alumnado que tenga pendientes criterios de evaluación, se le diseñará un plan individualizado de atención a pendientes, dependiendo de los criterios de evaluación que no haya superado.</p>				

Recibido por el alumno/a o tutor/a en Pinos Puente (Granada) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo.: \_\_\_\_\_