



PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Índice

1.	; Error! Marcador no definido. 2. ; Error! ; Error! Marcador no definido. 4. ; Error! Marcador no definido. 6. ; Error! ; Error! Marcador no definido. 8. ; Error! ; Error! Marcador no definido. 10. ; Error! ; Error! Marcador no definido. 12. ; Error! ; Error! Marcador no definido. 14.	Marcador Marcador Marcador Marcador Marcador	no no no no no	definido. 3. 5. definido. 7. definido. 9. definido. 11. definido. 13. ; Error! Marcador no definido.
--------------------	---	--	----------------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

1. CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 0442	HORAS: 151	NIVEL: GM
---------------------	-------------------	------------------

CURSO: 2º	CURSO ACADÉMICO: 2019-2020
------------------	-----------------------------------

2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
- Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Elaborar 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.
- Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
- Aplicar 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- Relacionar las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- Identificar las técnicas habituales de captación y selección.
- Caracterizar las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- Identificar los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- Mantener 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.
- Recopilar la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- Realizar consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- Aplicar los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
- Describir las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



IES Pablo Serrano, Andorra

- Identificar y contactar las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- Clasificar las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- Organizar listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- Actualizar las bases de datos de gestión de personal.
- Realizar consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- Aplicar a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.
- Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- Complimentar los contratos laborales.
- Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- Definir los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- Obtener las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- Aplicar las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- Identificar 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.
- Registrar la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- Seguir criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
- Identificar los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado 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 complimentar el recibo de salario y documentos de cotización.
- Tener 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.
- Obtener los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Crear los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- Valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Realizar periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
- Determinar los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- Elaborar los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- Realizar cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- Elaborar informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- Realizar el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- Realizar periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
- Diferenciar los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- Valorar la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- Aplicar las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- Aplicar los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Distinguir los diferentes procesos a seguir en la selección, formación y motivación de los trabajadores.
- Confeccionar de forma ágil la documentación que se genera en las distintas situaciones que pueden darse desde el inicio de la contratación laboral.
- Calcular las retribuciones y deducciones surgidas de la prestación laboral por cuenta ajena.
- Identificar los elementos que integran la gestión de la prevención y comprender la necesidad de una buena planificación y organización de la gestión empresarial.

3. CONTENIDOS

1. El departamento de recursos humanos
2. Motivación y formación de los recursos humanos.
3. El Derecho laboral y sus fuentes
4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.
5. Gestión y control del tiempo de trabajo
6. La Seguridad Social
7. El salario y el recibo de salarios
8. Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Sociedad y de la base sujeta al IRPF
9. Casos prácticos de recibos de salarios.
10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF
11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
12. La calidad en el departamento de recursos humanos
Supuesto final



CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de selección y captación de personal, según las diferentes fuentes de reclutamiento.
- Tramitar la formación, desarrollo y compensación del personal, basándose en la motivación y la satisfacción laboral.
- Confeccionar la documentación referida al contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo, utilizando la más adecuada en cada momento y respetando la legislación vigente.
- Elaborar la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes, distinguiendo las diferentes percepciones salariales y aplicando las deducciones adecuadas.
- Elaborar de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral, identificando las diferentes ausencias y situaciones especiales.
- Aplicar los procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos, interpretando los elementos básicos utilizando la normativa aplicable en cada momento.

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

TRIMESTRE	Nº Y DENOMINACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO	HORAS
1º 74 horas	Presentación del módulo	1
	1-El departamento de recursos humanos	7
	2-Motivación y formación de los recursos humanos	7
	3-El derecho laboral y sus fuentes.	10
	4-El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	12
	5-Gestión y control del tiempo de trabajo	12
	6-La seguridad social	10
	7-El salario y el recibo de salarios	8
	Controles 3 de dos horas	
2º 77 horas	8- Cálculo de las bases de cotización y de la base sujeta a IRPF.	12
	9-Casos prácticos de recibo de salarios	
	10- Liquidación ei ingreso de las bases de cotización.	16
	11- Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de t	11
	12- Caso práctico	16
	Controles y recuperaciones	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología ha de ser activa, favoreciendo que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar funcionales para poder utilizarlos en circunstancias reales y cotidianas.

Se realizarán actividades, individuales o en grupo, para tratar de favorecer la iniciativa del alumno y su proceso de aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, búsqueda y manejo de información, que intente conectar el aula con el mundo real de la empresa, profesionales y organismos públicos. Estas actividades serán complementadas con explicaciones orales, exposiciones y debates entre los alumnos.

- Es necesario situar al alumno en el mundo laboral, identificando y gestionando la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Clasificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo y confección de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- Cumplimentación de los recibos de salarios de diferentes características y otros documentos de cotización y retención.
- Cálculo y liquidación en las situaciones de extinción laboral.
- Revisión de las páginas web 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 la empresa y la de protección de riesgos laborales.
- En cada unidad de trabajo la profesora realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.
- Se complementarán las exposiciones orales del profesor con material escrito y diversos textos de apoyo. Tras cada unidad se procederá a la resolución de actividades relacionadas con el tema.

6. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro, además del departamento de orientación.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Partimos de una evaluación continua que se irá valorando a lo largo de las dos sesiones legalmente establecidas y por medio de diferentes pruebas de conocimiento a lo largo de cada evaluación. Dichas pruebas deberán recoger los diferentes aspectos de la personalidad y capacidad del alumno/a. Se evaluarán los conocimientos, la actitud, la participación y el esfuerzo realizado para conseguir los objetivos previstos, utilizando pruebas objetivas y valorando los trabajos individuales y/o en grupo.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanza dicho porcentaje de asistencia, el alumno/a será evaluado mediante una prueba global que se celebrará a final de curso.



El alumno deberá:

- Diferenciar las funciones y tareas que se desarrollan en las distintas áreas de la empresa, gestión de recursos humanos y en la administración de personal.
- Identificar los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
- Redactar un plan de formación y explicar la importancia que tiene para los trabajadores de una empresa.
- Dados distintos supuestos identificar y razonar cuándo se está ante un equipo de trabajo y cuando ante un grupo de trabajo.
- Proponer medidas de protección y procedimientos de trabajo adecuados respecto al tratamiento de datos personales protegidos por la normativa vigente.
- Conocer e identificar las fuentes del Derecho Laboral.
- Saber aplicar con criterio y en base a los principios de aplicación del Derecho Laboral, las distintas fuentes susceptibles de regular una situación concreta.
- Identificar y analizar la estructura de la jornada laboral, diferenciando los descansos, permisos y vacaciones.
- A través de supuestos prácticos en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, relativa a trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, cumplimentar y elaborar:
 - Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - Ofertas de empleo.
 - Modelos de contrato de trabajo adecuados a sus características.
 - Prórrogas, modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos, elaborar la documentación que se derive de la liquidación de haberes.
- Cumplimentar los principales documentos de afiliación, altas y bajas, dados supuestos debidamente caracterizados.
- Elaborar liquidaciones correspondientes al cálculo de las cuantías y prestaciones de la Seguridad Social y del IRPF.
- Cumplimentar adecuadamente en modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de diferente retribución.
- Interpretar los elementos básicos en materia de prevención de riesgos, analizando la normativa aplicable.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Criterios de calificación

Los alumnos serán evaluados en las dos sesiones legalmente establecidas, coincidiendo normalmente con el final de los trimestres naturales. Para la calificación del módulo se aplicarán los siguientes factores de ponderación:

Pruebas individuales teórico- prácticas:	Mínimo	80%
Dossier de ejercicios, trabajos:	Máximo	20%

Si se realizan trabajos, su valoración dependerá del momento de la evaluación y de la unidad de trabajo que se esté desarrollando.

Los criterios de calificación de cada prueba figurarán escritos en la propia prueba, y si es necesario obtener una puntuación mínima en alguna de las partes.

La realización de pruebas individuales es obligatoria en la fecha que se determine, si alguno de los alumnos no asiste a la misma, sólo se le repetirá dicha prueba en el caso de presentar justificante médico, sino, deberá acudir a la recuperación.

En la puntuación de los trabajos se tendrá en cuenta:

- La entrega en la fecha indicada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- La adecuada presentación y redacción.
- La realización completa de todas las partes.
- Distribución correcta de los contenidos.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda y uso de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Si para algún trabajo más específico o determinado fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizados.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones, se deberán superar las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. Excepcionalmente, en cada evaluación se permitirá compensar alguna prueba, siempre que se obtenga una puntuación de 3,5 ó superior, y siempre que la nota media de todas las pruebas alcance una nota mínima de 4,5.

En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 6, en caso contrario, será la unidad entera inferior.

En caso de que el alumno haya superado las evaluaciones, la nota final se obtendrá mediante la media aritmética ponderada de dos. Si ha suspendido alguna evaluación, se podrá examinar de la misma en esta convocatoria. Este examen no se puntuará con más de un 5. La nota global en caso de que apruebe, resultará de la media aritmética de dicho examen con las evaluaciones aprobadas.

Criterios e instrumentos de evaluación

- Realización de un proceso de evaluación continua
- Resolución de ejercicios y cuestionarios de actividades de forma individual.
- Resolución de pruebas y/o cuestionarios individuales (orales o escritos), evaluando el grado de conocimiento de los conceptos, documentos y operaciones explicadas en clase, así como la capacidad de razonamiento y la iniciativa e iniciación e innovación en la solución de problemas.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, realizarán una prueba de recuperación de los contenidos teórico-prácticos impartidos en la misma, se desarrollará al inicio de la siguiente evaluación y/o en la prueba de recuperación final ordinaria. La calificación máxima que se podrá obtener en cada recuperación será de 5.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrán recuperar en extraordinaria las partes que hayan quedado pendientes. Si el alumno/a suspende dicha convocatoria, podrá repetir curso con el módulo completo. En este caso la nota a obtener podrá llegar a ser de 10.

Para la preparación de la prueba los alumnos deberán utilizar todos aquellos materiales que se han entregado durante el curso.

La asistencia a clase es obligatoria. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional, tal como se refleja en el proyecto curricular del ciclo formativo, siguiendo la Orden de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumno de Formación Profesional en Aragón. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursan las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá ser convenientemente acreditada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



IES Pablo Serrano, Andorra

A final de curso, en evaluación ordinaria, tendrán la oportunidad de realizar una prueba objetiva de todas las evaluaciones para superar los objetivos del currículo. Si suspende ese examen tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario junto con los demás alumnos que pudiesen no haber superado el módulo. En este caso y con el módulo completo la nota máxima que se puede obtener es un 10.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Apuntes facilitados por el profesor/a
- Libro de texto "Operaciones Administrativas de Recursos Humanos", de la editorial Mc Graw (curso 2016-2017)
- Como confeccionar nóminas y seguros sociales, de la editorial DEUSTO, S.A.
- Fotocopias e impresos.
- Periódicos y webs para tratar temas de actualidad.
- Webs de organismos públicos
- Estatuto de los trabajadores.
- Guía laboral
- Ordenadores.
- Cañón

11. TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las propuestas por el departamento.

13. PLAN DE CONTINGENCIA

Los alumnos/as realizarán tareas de refuerzo correspondientes al estado actual de desarrollo de la programación, que vendrán recogidas en el libro de texto, serán facilitadas por la profesora, o estarán archivadas en las carpetas del módulo.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

Esta información será suministrada a cada alumno mediante un documento en el que se adjuntará un extracto simplificado de la programación.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

Andorra a 9 de Octubre de 2019

Fdo.: Natalia Blasco Ramón