

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Pfra.: Aitana Anoz

Curso académico: 2018/19

Ciclo Formativo:

Gestión Administrativa

Módulo profesional (Código: 0442):

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Duración anual: **132 hrs/año**

Duración semanal: **6 hrs/semana**

Curso: **2º**

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Finalidad de la formación profesional en el sistema educativo
- 1.2. Objetivos generales de la enseñanzas de formación profesional
- 1.3. Presentación del módulo profesional

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 2.1. Objetivos generales del ciclo
- 2.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

3. CONTENIDOS

- 3.1. Contenidos curriculares
- 3.2. Secuenciación y temporalización de contenidos

4. METODOLOGÍA

- 4.1. Principios metodológicos
- 4.2. Líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- 4.3. Formación profesional dual
- 4.4. Materiales y recursos didácticos
- 4.5. Actividades extraescolares

5. EVALUACIÓN

- 1.4. 5.1. Procedimientos
- 1.5. 5.2. Criterios de evaluación
- 1.6. 5.3. Criterios de recuperación

6. TEMAS TRANSVERSALES

7. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

8. PROGRAMA DE FOMENTO DE LA LECTURA

9. NORMATIVA

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, la formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes finalidades y objetivos generales:

1.1. Finalidad de la formación profesional en el sistema educativo

- a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

1.2. Objetivos generales de las enseñanzas de formación profesional

Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate (FPB, CFGM o CFGS), necesarias para:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
- j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres. Y posibilitará el aprendizaje a lo largo de la vida.

1.3. Presentación del módulo profesional

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo profesional **Operaciones administrativas**

de recursos humanos está integrado en el ciclo formativo de grado medio Gestión Administrativa (Referente europeo: CINE-3), perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión y con una duración de 2.000 horas.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de 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.

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I del citado Real Decreto 1631/2009, el módulo profesional de Operaciones administrativas de recursos humanos contribuye a alcanzar las siguientes competencias del título:

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
7. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
8. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
9. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.1. Objetivos generales del ciclo formativo

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I del 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, el módulo profesional de Operaciones administrativas de recursos humanos, contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

1. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
2. 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.

3. 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.

2.2.Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

El presente módulo formativo consta de 5 **resultados de aprendizaje** con sus correspondientes **criterios de evaluación**:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
 - b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
 - c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
 - d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
 - e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
 - f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados
 - g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
 - h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
 - i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
 - j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la

- formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
 - f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
 - g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
 - h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
 - i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
 - j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.
 - k) Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
 - b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
 - c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
 - d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
 - e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
 - f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
 - g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
 - h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
 - i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
 - j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad

superior al mes y extraordinarias.

- c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
 - d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
 - e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
 - f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
 - g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
 - h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
 - i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
 - b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
 - c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
 - d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
 - e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
 - f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

3. CONTENIDOS

3.1. Contenidos curriculares

- a) Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:
- ⇒ Introducción al derecho laboral. Fuentes de la normativa laboral.
 - ⇒ Funciones del departamento de recursos humanos.
 - ⇒ Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: selección, formación y motivación:
 - ⇒ Sistemas de comunicación interna del personal.
 - ⇒ Valoración de puestos.
 - ⇒ La promoción profesional.
 - ⇒ Los incentivos a los trabajadores.
 - ⇒ Técnicas de modificación de conductas en la organización.
 - ⇒ El perfil de competencias y los candidatos.
 - ⇒ Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
 - ⇒ Empresas, agencias o servicios públicos o privados de empleo.
 - ⇒ El SERVEF.
 - ⇒ Las ofertas de trabajo.
 - ⇒ La presentación del candidato: la carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.
 - ⇒ Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
 - ⇒ Adaptación al nuevo empleo.
- b) Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:
- ⇒ Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
 - ⇒ Formación y desarrollo de los recursos humanos.
 - ⇒ Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto, metodología, técnicas de formación. Planes de carrera.
 - ⇒ Objetivos y clases de formación.
 - ⇒ Principales técnicas de formación empresarial.
 - ⇒ Entidades de formación.
 - ⇒ Formación y subvenciones a la formación.
 - ⇒ Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipología y control.
- c) Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:
- ⇒ Forma, elementos y sujetos del contrato.
 - ⇒ El período de prueba.
 - ⇒ Modalidades de contratación.
 - ⇒ Tipos de contrato.
 - ⇒ La copia básica del contrato.
 - ⇒ Jornada de trabajo, calendario laboral.
 - ⇒ Periodos de descanso. Permisos retribuidos.
 - ⇒ El convenio colectivo.
 - ⇒ Proceso y procedimiento de contratación laboral.
 - ⇒ Documentación y formalización del contrato de trabajo.
 - ⇒ Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - ⇒ El finiquito.
- d) Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y

obligaciones inherentes:

- ⇒ Régímenes del sistema de la Seguridad Social.
- ⇒ Campos de aplicación (modalidad contributiva y no contributiva).
- ⇒ Entidades gestoras y colaboradoras.
- ⇒ Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Inscripción del empresario, afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores. Documentos de cotización.
- ⇒ Prestaciones de la Seguridad Social.
- ⇒ Tablas y referencias.
- ⇒ Sistemas de remisión y gestión electrónica de datos con los organismos públicos.
- ⇒ Confección del recibo de salarios.
- ⇒ Salario. Clases.
- ⇒ El SMI y el IPREM.
- ⇒ La protección del salario.
- ⇒ La nómina.
- ⇒ Confección del recibo de salarios.
- ⇒ Requisitos de forma.
- ⇒ Devengos. Percepciones salariales:
- ⇒ Salario base.
- ⇒ Complementos salariales.
- ⇒ Horas extraordinarias.
- ⇒ Gratificaciones extraordinarias.
- ⇒ Salario en especie.
- ⇒ Devengos. Percepciones no salariales: indemnizaciones y prestaciones de la Seguridad Social.
- ⇒ Deducciones.
- ⇒ Retención del IRPF.
- ⇒ Cotizaciones a la Seguridad Social.
- ⇒ Tipos y bases de cotización.
- ⇒ Documentación relativa a la Seguridad Social y al IRPF. Plazos y lugar de presentación.
- ⇒ Conservación y destrucción de los documentos. Seguridad y confidencialidad en su uso.
- ⇒ Aplicación informática de cálculo de nóminas.

e) Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

- ⇒ Control horario.
- ⇒ Absentismo.
- ⇒ Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
- ⇒ Formularios de recogida de datos.
- ⇒ Cálculos, estadísticas e informes.

f) Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- ⇒ Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- ⇒ Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
- ⇒ Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en RR.HH.
- ⇒ Normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del ámbito administrativo.
- ⇒ Problemas y medidas de protección medio ambiental en la empresa.
- ⇒ Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

3.2. Secuenciación y temporalización de contenidos

Primera evaluación:

UD. 6	La Seguridad Social
UD. 7	El salario y la nómina
UD. 8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF
UD.9	Casos prácticos de recibos de salarios
UD.10	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF
UD. 11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

Segunda evaluación:

UD. 1	El departamento de recursos humanos
UD. 2	Motivación y formación de los recursos humanos
UD. 12	La calidad en el departamento de recursos humanos
UD. 3	El Derecho laboral y sus fuentes
UD. 4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación
UD. 5	Gestión y control del tiempo de trabajo

4. METODOLOGÍA

4.1. Principios metodológicos

Se trabajará en base a los siguientes principios metodológicos:

- ⇒ El proceso de **enseñanza-aprendizaje** lo basaremos en todo momento en el saber hacer, estableciendo relaciones con los procesos reales de trabajo.
- ⇒ Conectaremos los conocimientos teóricos en el aula con el **entorno socioeconómico** de la zona: empresas, profesionales y organismos administrativos en que esté ubicado el Centro.
- ⇒ Crearemos las condiciones necesarias para que el alumno tenga la oportunidad de valorar la repercusión de las diferentes **áreas funcionales** de la empresa y el papel de éstas en la economía de mercado.
- ⇒ Utilizaremos un **enfoque interdisciplinar** en cuanto a conceptos, técnicas, métodos y procedimientos. Y estableceremos relaciones con otros módulos del ciclo.
- ⇒ Enseñaremos a **sistematizar** los procesos de trabajo permitiendo mayor agilidad en la realización de las tareas.
- ⇒ Estableceremos las condiciones apropiadas para **trabajar en grupo**, a los efectos de propiciar la iniciativa del alumnado en el proceso de autoaprendizaje.
- ⇒ Siempre que sea posible utilizaremos los **medios informáticos** como herramienta de trabajo.
- ⇒ **Motivaremos** al alumno para fomentar en el aula un adecuado clima de trabajo.
- ⇒ Los materiales y **documentos** sobre el mundo empresarial estarán actualizados.
- ⇒ Utilización de tecnologías de la información y de la comunicación.

4.2. Líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1631/2009, en el módulo de

Operaciones administrativas de recursos humanos, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ⇒ El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.
- ⇒ La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- ⇒ La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo.
- ⇒ Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- ⇒ La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- ⇒ El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

4.3. Materiales y recursos didácticos

En relación a la puesta en marcha de la formación profesional dual durante el presente curso escolar, a nivel de departamento se acuerda, que durante este curso se tendrán en cuenta, siempre con la colaboración de los instructores de la empresa, aquellos contenidos y procedimientos que se trabajen en la empresa de manera suficiente para lograr los objetivos programados, a la hora de exigirlos y evaluarlos en el aula, para evitar duplicidades innecesarias así como para no sobrecargar la jornada laboral de los alumnos que ya por sí será muy larga por el tiempo dedicado al centro de trabajo y a las clases.

4.4. Materiales y recursos didácticos

- ⇒ Libro de texto: Operaciones administrativas de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw-Hill.
- ⇒ Material facilitado por la profesora a través del aula virtual y fotocopias.
- ⇒ Cuaderno del alumno: hojas sin líneas ni cuadros.
- ⇒ Aula de teoría y aula de informática.
- ⇒ Proyector
- ⇒ Aula virtual (moodle)

4.5. Actividades extraescolares

El departamento de administración ha planificado la realización de las siguientes actividades extraescolares:

- a) Relacionadas directamente con el módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos:
 - ⇒ Visita al SERVEF.
 - ⇒ Charla impartida por un técnico de prevención de riesgos laborales.
 - ⇒ Charla sobre técnicas de selección de personal.
 - ⇒ Visitas a empresas.
 - ⇒ Charla, en colaboración con un sindicato, sobre movilidad funcional y geográfica, modificación de las condiciones de trabajo y extinción del contrato de trabajo.
 - ⇒ Asistencia a charlas en el Centro de Emprendedores de Alicante.
 - ⇒ Asistencia a charlas y jornadas organizadas por la Cámara de Comercio

de Alicante.

- ⇒ Visita al Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- ⇒ Intercambio lingüístico en Canada Cupcake Café
- ⇒ Aquellas actividades relacionadas con el módulo profesional de Operaciones administrativas de recursos humanos que surjan a lo largo del curso académico que puedan resultar de interés para los alumnos.

b) Relacionadas con el ciclo formativo de Gestión Administrativa:

- ⇒ Charla sobre las diferentes formas jurídicas de empresa.
- ⇒ Visita al parque tecnológico de Elche y el vivero de empresas.
- ⇒ Visita a la oficina principal de correos de Alicante.
- ⇒ Visita al centro de tratamiento automático de correspondencia de Alicante.
- ⇒ Visita al Museo de la Volvo Ocean Race y la Race Village
- ⇒ Gestión de un organismo público y privado: visita a la plaza de toros de Alicante.
- ⇒ Visita al departamento de reprografía del Ayuntamiento de Alicante.
- ⇒ Aquellas actividades relacionadas con el ciclo formativo de Gestión Administrativa que surjan a lo largo del curso académico y que puedan resultar de interés para los alumnos.

5. EVALUACIÓN

5.1. Procedimientos

La instrucción once de la Resolución de 29 de junio de 2018, del secretario autonómico de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2018-2019 impartan ciclos de Formación Profesional básica, de grado medio y grado superior, dispone:

1. Se estará a lo dispuesto en la Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.
2. La evaluación del aprendizaje del alumnado de los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales. La evaluación de las enseñanzas de formación profesional inicial será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el ciclo formativo correspondiente.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el **alumnado con discapacidad** y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
La evaluación se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje** y los **criterios de evaluación** de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
La superación del ciclo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.
3. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Para ello, en régimen presencial, será necesaria la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades

previstas en cada módulo (en el presente módulo, con una duración de 132 + 96 horas = 228 horas, el 15% se alcanzará con 35 faltas de asistencia).

Dicha circunstancia deberá ser acreditada y certificada por la jefatura de estudios a partir de los partes de faltas de asistencia comunicadas por el profesorado que imparte docencia. El incumplimiento de dicho requisito supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo donde no se haya alcanzado la asistencia mínima y podrá suponer la anulación de matrícula por inasistencia.

5.2. Criterios de calificación

Los criterios de calificación a aplicar serán los siguientes:

a) Ponderaciones primera evaluación

- ⇒ 20% Pruebas de control durante el trimestre.
- ⇒ 80% Nota de clase:
 - 30% Comportamiento, actitud, participación y asistencia.
 - 70% Realización de actividades y presentación de trabajos.

La ponderación anterior se aplicará siempre y cuando el alumno haya obtenido una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las partes. En el caso de que alguna de las calificaciones anteriores sea inferior a 5, la nota máxima será 4.

b) Ponderaciones segunda evaluación

- ⇒ 50% Pruebas de control durante el trimestre.
- ⇒ 50% Nota de clase:
 - 30% Comportamiento, actitud, participación y asistencia.
 - 70% Realización de actividades y presentación de trabajos.

La ponderación anterior se aplicará siempre y cuando el alumno haya obtenido una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las partes. En el caso de que alguna de las calificaciones anteriores sea inferior a 5, la nota máxima será 4.

c) En las pruebas escritas:

- ⇒ Cada error gráfico restará 0,2 puntos de la nota final de la prueba y 4 tildes equivaldrán a un error gráfico. La penalización máxima será de 2,5 puntos.
- ⇒ La inadecuada presentación (márgenes, limpieza del documento,...) restará hasta 0,5 puntos en cada prueba escrita.

d) Faltas de asistencia:

- ⇒ Cada falta de asistencia no justificada restará 0,1 puntos de la nota final de la evaluación.
- ⇒ De acuerdo con lo establecido en el RRI, las faltas se justificarán en los 3 días siguientes a la reincorporación del alumno a las clases.
- ⇒ De acuerdo con lo dispuesto en las instrucciones de inicio de curso, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia (justificadas o injustificadas) perderá el derecho a evaluación continua, 27 faltas en el caso del módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos.
- ⇒ Las faltas de asistencia a pruebas escritas deberán ser justificadas adecuadamente mediante el correspondiente certificado para poder ser realizadas en un momento posterior.

e) Presentación de actividades y trabajos:

Las actividades deberán presentarse en la fecha indicada, no se admitirán con posterioridad.

En casos excepcionales y debidamente justificados, se admitirá la presentación fuera de plazo con la correspondiente penalización.

5.3. Criterios de recuperación

El alumno que no obtenga una calificación igual o superior a 5 podrá recuperar la evaluación en marzo. La recuperación tendrá dos partes:

Prueba escrita sobre contenidos teóricos.

- ⇒ Presentación, con anterioridad a la realización de la prueba escrita, de todos los ejercicios realizados en clase en la correspondiente evaluación.
- ⇒ Prueba escrita sobre contenidos teóricos y prácticos. Para la realización de la prueba escrita es imprescindible la presentación de los ejercicios del punto anterior.

El alumno que no obtenga una calificación igual o superior a 5 en la convocatoria ordinaria, podrá recuperar la evaluación en la convocatoria extraordinaria de junio. La recuperación tendrá dos partes:

- ⇒ Presentación, con anterioridad a la realización de la prueba escrita, de todos los ejercicios recogidos en el **programa de recuperación** facilitado por la profesora en el mes de junio.
- ⇒ Prueba escrita sobre contenidos teóricos y prácticos. Para la realización de la prueba escrita es imprescindible la presentación de los ejercicios del punto anterior.

La calificación máxima que se podrá obtener en las recuperaciones de junio y septiembre es de 6.

6. EDUCACIÓN EN VALORES (Temas transversales)

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social. Estos temas, denominados temas transversales, son temas que sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos. Para el módulo profesional de **Operaciones administrativas de recursos humanos** los temas transversales que adquieren una mayor significación son: la educación moral y cívica, la educación para la igualdad de oportunidades entre sexos y la educación para la salud.

Se hará especial hincapié en que el alumno adquiera una actitud no sexista en la empresa, para ello será necesario que dicha actitud se aprenda y desarrolle en el propio centro.

El alumno ha de ser capaz de mantener una actitud de diálogo, solidaridad y de buena convivencia con los compañeros, profesores y el resto de personal del centro educativo. Así como cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, biblioteca,...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.

La seguridad y salud laboral es un componente inseparable del trabajo. Centraremos esfuerzos para que el alumno conozca y adquiera hábitos saludables en su puesto de trabajo, encontrándose entre ellos los hábitos posturales y ergonómicos adecuados a la tarea que van a desarrollar en su puesto de trabajo, principalmente en oficinas.

7. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Se estará a lo dispuesto en la **Orden de 14 de marzo de 2005**, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros que imparten educación secundaria.

8. PROGRAMA DE FOMENTO DE LA LECTURA

Se actuará de acuerdo con las directrices del Programa de Fomento de la Lectura implementado en el centro.

9. NORMATIVA

- ⇒ **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.
- ⇒ **Orden 37/2012**, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ⇒ **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo.
- ⇒ **Resolución de 29 de junio de 2018**, del secretario autonómico de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2018-2019 impartan ciclos de Formación Profesional básica, de grado medio y grado superior
- ⇒ **Orden de 14 de marzo de 2005**, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros que imparten educación secundaria.