

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN EL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
2º CURSO**

Ramón Alba Córdoba

IES SIERRA DE SEGURA, curso 2020/21

11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE Y DE LA ENSEÑANZA

De acuerdo al artículo 25 del Decreto 436/2008, la evaluación se realizará por el profesorado tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

El profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

11.1.1. Momentos de evaluación y calificación

La Orden 29/9/2010 de evaluación de la formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

1. Evaluación inicial. Se realizará durante el primer mes del curso escolar. Tendrá como objetivo fundamental conocer el nivel de competencias del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

2. Evaluaciones parciales. Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial para los alumnos de primer curso y al menos dos para los del segundo curso, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de marzo/abril.

3. Evaluación final. Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

El **artículo 12.5 y 12.6 de la Orden 29/9/2010** establece un periodo de recuperación.

- En primer curso estará comprendido entre el 1 de junio y el último día lectivo de clase.
- En segundo curso se llevará a cabo una vez se haya celebrado la sesión de evaluación parcial previa (marzo/abril) y el último día lectivo de clase (junio).

11.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente en el **apartado 3. “Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación. Ponderación para la calificación”**.

11.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS
• La observación sistemática • Revisión, corrección y análisis de tareas • Pruebas orales y escritas • Valoración del proyecto y/o prácticas • Corrección del cuaderno del alumnado	• Las escalas de observación • Los diarios de clase • Rúbrica

La autoevaluación del alumnado y la coevaluación se puede utilizar para que el alumnado valore el proceso de aprendizaje sin que ello afecte a la calificación del módulo,

a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

11.1.4. Criterios de calificación del módulo

El artículo 16 de la Orden 29/9/2010, indica que la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los Departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los criterios de calificación de sus módulos.

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. Los criterios de evaluación establecidos en la programación, concretados en las unidades didácticas.
2. La rúbrica de cada criterio de evaluación.
3. Los procedimientos de evaluación. Serán variados y se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir.
4. Los criterios de calificación que establezca el Departamento Didáctico, coordinado por el E.T.C.P. La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estarán en función del:
 - El peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el Departamento.
 - El peso o porcentaje asignado a cada unidad didáctica.

11.1.5. Criterios de promoción del alumnado

El artículo 15 de la Orden 29/9/2010, indica que el alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

- a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumnado deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumnado podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso.

11.1.6. Mecanismos de recuperación de pendientes

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los Departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

Entre los mecanismos de recuperación podemos destacar:

- ✓ Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- ✓ Corrección de las actividades de recuperación.
- ✓ Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.

- ✓ Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010:

- ✓ El alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso
- ✓ El alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

11.1.7. Mecanismos para informar al alumnado, profesores y familias sobre el proceso de evaluación y calificación

De acuerdo al artículo 4 de la Orden 29/9/2010 de evaluación, en síntesis, indican que se informará al alumnado y, si este es menor de edad, también a sus padres o representantes legales al comienzo del curso, al menos tres veces a lo largo del curso y a final de curso a través de reuniones, boletines informativos y tutorías presenciales o electrónicas.

11.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

El artículo 25.3. del Decreto 486/2008 por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

En la evaluación de la programación y del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre la elaboración de la programación y la práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Secuenciación lógica y psicológica de los contenidos en las unidades didácticas.
- ✓ Se fomenta la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- ✓ Los criterios de evaluación son adecuados a los objetivos y contenidos propuestos.
- ✓ Los resultados de aprendizaje están graduados, ponderados y temporalizados.

12. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se considera **atención educativa ordinaria** la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran **medidas generales de atención a la diversidad** las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de **todo el alumnado**.

Entre las medidas de generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

1. El uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, por ejemplo, la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
2. La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.

3. La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

He contextualizado a un alumno con dificultades en aprendizaje del módulo. Las medidas generales para este alumnado serían las actividades de refuerzo y las metodologías inclusivas de aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales.

También he contextualizado a un alumno con capacidades y/o conocimientos destacados en el módulo. Las medidas generales para este alumnado serían las actividades de ampliación y las metodologías inclusivas de aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales.

13. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006 (modificado por la LOMCE y los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007) establecen seis grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las Instrucciones 8/3/2017 engloban a los seis tipos de alumnado anteriores en cuatro grupos:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)
2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (DIA)
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACCI)
4. Alumnado de compensatoria (COM)

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica y el Bachillerato. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, **indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas de acceso al currículo**, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

14. UNIDADES DIDÁCTICAS/UNIDADES DE TRABAJO. ESTRUCTURACIÓN DE LAS 12 UNIDADES DIDÁCTICAS/UNIDADES DE TRABAJO. SECUENCIACIÓN DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UD 1- COMENZAMOS: EL DPTO DE RRHH		TEMPORALIZACIÓN	
		Primer Trimestre	8 sesiones
JUSTIFICACIÓN	Esta unidad se plantea como una introducción del módulo. En ella se describen cómo se organizan las empresas internamente así como el estudio de los principales conceptos relacionados con el departamento de RRHH: Funciones y estructura.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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. 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. 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.			
OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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.	RA.1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Describe los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. c) Relaciona las funciones y tareas del departamento de recursos humanos.	1.- La organización empresarial. 1.1.- Los recursos de la empresa. 1.2.- La organización de los RRHH. 1.3.- Los departamentos de la empresa. 1.4.- El organigrama 2.- El Departamento de RRHH 2.1.- Los RRHH como función estratégica. 2.2.- Funciones y estructura del departamento de RRHH.
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA			
- Aplicación TIC Laborales - Convivencia, paz, coeducación - Inserción Laboral - Cultura emprendedora - Prevención de Riesgos - Cultura Andaluza			
TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA			
TAREA 1º UD Esta unidad comienza con el estudio de la organización y las funciones del departamento de RRHH, y la reflexión de que su estructura puede cambiar enormemente en función de los objetivos que se quieran conseguir.			

Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES	
1º	- Explicación sobre la organización empresarial: recursos, organización, departamentos y organigrama. - Elaboración de un organigrama y atribución de funciones a una empresa propuesta por la docente de nuestra zona.	
2º	Los alumnos accederán a la página web www.todopf.es del Ministerio de Educación, donde, siguiendo la siguiente ruta, podrán encontrar la descripción del título Técnico en Gestión Administrativa. Indicarán en qué puesto de trabajo les gustaría ocupar y que requisitos, competencias y aptitudes le exigiría el departamento de RRHH correspondiente.	
3º	- Explicación del círculo de la ventaja competitiva de los recursos humanos. - Actividad individual: indicar los beneficios de las empresas obtenidos tras la intervención del departamento de RRHH, entre un listado de empresas donde se indican sus características. - Ejercicio práctico: explicar cómo la formación de los trabajadores de una empresa que desarrolla videojuegos puede constituir una ventaja competitiva.	
4º	- Analizar en profundidad las funciones del departamento. - Ejercicio Investigación: localizar en internet el convenio colectivo de banca que está vigente en este momento y realizar el siguiente trabajo: cómo se define el personal administrativo, como se califican las faltas que cometen los trabajadores, extraer las actuaciones de los trabajadores que pueden dar lugar a sanciones.	
5º	- Clase invertida. Búsqueda en internet de información sobre motivación laboral, ambiente laboral, evaluación del desempeño. - Debate en clase: importancia de estos elementos en las empresas con la situación económica actual.	
6º	- Explicación sobre la Planificación, reclutamiento y selección de los RRHH. - Tarea: realizamos búsqueda para confeccionar nuestras plantillas que utilizaremos en el análisis de los puestos de trabajo, descripción de puestos, perfiles profesionales, Profesiogramas.	
7º	- Continuamos con la tarea del día anterior y la ponemos en común con la clase. - Lectura y análisis de un artículo de prensa: "Los sueldos altos son rentables". Fuente: La Nueva España. www.ine.es	
8º	- Actividad final de consolidación: realizamos test de repaso de la unidad. - Visionamos en canal youtube la información sobre la empresa Jiennense SOFTWARE DEL SOL. - Debate sobre su organización de RRHH y estructura empresarial.	
MODELOS DE ENSEÑANZA		PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico		Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo
AENAE		RECURSOS / ESCENARIOS
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas. Actividades de ampliación: Localizar convenio colectivo de oficinas y despachos para la provincia de Jaén. Búsqueda de consultoras de RRHH en Jaén.		Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.
VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE		

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE a) Describe los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. 40% CE c) Relaciona funciones y tareas del departamento de recursos humanos. 60%			
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita
NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO				
NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.			
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.			
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión			
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.			

UD 2.- ATRAPAMOS EL TALENTO: CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL		TEMPORALIZACIÓN	
		Primer Trimestre	8 sesiones
JUSTIFICACIÓN	Esta unidad incluimos una función esencial que desarrolla el departamento de RRHH: el reclutamiento y la selección de los trabajadores. Consideramos que esta función tiene gran importancia, puesto que la buena selección de los trabajadores es una garantía del correcto desempeño de las tareas que les competen según su puesto.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 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. 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.			
OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa	RA.1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la	d) Identifica las técnicas habituales de captación y selección. e) Caracteriza las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección.	1.- El puesto de trabajo y el perfil profesional 2.- Planificación, reclutamiento y selección de los RRHH. 2.1.- El reclutamiento de los RRHH

para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.	documentación asociada.	f) Identifica tiempos y plazos para realizar un proceso de selección. i) Recopila la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	2.2.- La selección de personal 2.3.- Solicitud de referencias 2.4.- Etapas finales del proceso de selección.
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA			
- Aplicación TIC	- Inserción Laboral	- P.R.L	
- Convivencia, paz, coeducación	- Cultura emprendedora	- Cultura Andaluza	
TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA			
TAREA 2ª UD Comenzamos con el análisis de los puestos de trabajo, investigamos sobre las diferencias que hay entre unas empresas y otras. Posteriormente, en base al análisis de los puestos de trabajo, las entidades definen el perfil profesional de sus trabajadores/as. Estudiamos la destacada función esencial de reclutamiento y la selección de personal, con especial énfasis en la entrevista personal y el lenguaje no verbal.			
Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES		
1º	- Explicamos los conceptos de puesto de trabajo y perfil profesional y trabajamos una actividad práctica sobre elaboración de un perfil psicoprofesiográfico.		
2º	- Continuamos con la tarea del día anterior y la ponemos en común con la clase. - Explicación: Fuentes de reclutamiento.		
3º	- Investigamos en internet sobre las principales fuentes de selección y realizamos una comparativa de las ventajas e inconvenientes de cada uno de dichas fuentes.		
4º	- Explicación sobre la Planificación, reclutamiento y selección de los RRHH. - Tarea: realizamos búsqueda para confeccionar nuestras plantillas que utilizaremos en el análisis de los puestos de trabajo, descripción de puestos, perfiles profesionales, Profesiogramas.		
5º	- Trabajamos en clase de forma grupal una dinámica de selección de personal. - Realizamos un esquema de la fase de una entrevista personal para un puesto de Auxiliar Administrativo en un bufete de abogados. - Actividad: lenguaje no verbal.		
6º	- Visionado de la película: "El Método" - Continuar con el visionado de la película. Al finalizar crearemos debate sobre los principales ítems de ésta Unidad: qué técnicas de selección de personal habéis identificado, características profesionales y personales de los candidatos, análisis del lenguaje no verbal. - Actividad para casa: Elaborar conclusiones.		
7º	- Explicación: Etapas finales del proceso de selección.- Buscamos información sobre documentos que nos pueden solicitar en un proceso de selección: Vida Laboral.- Actividad investigación: Buscar información sobre el Plan de acogida de las empresas de nuestra localidad.		
8º	- Prueba de evaluación de la UD 1 y 2		
MODELOS DE ENSEÑANZA		PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE	
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico		Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo	
AENAE		RECURSOS / ESCENARIOS	

Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas.	Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.
---	---

VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE d) Técnicas de captación y selección. 30 % CE e) Labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas. 30 % CE f) Identifica tiempos y plazos para realizar un proceso de selección. 20% CE i) Facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. 10 % CE k) Aplica los criterios, normas y procesos. 10 %			
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita
NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO				
NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.			
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.			
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión			
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.			

UD 3.- LA IMPORTANCIA DE LA MOTIVACIÓN Y FORMACION DE LOS RRHH		TEMPORALIZACIÓN	
		Primer Trimestre	5 sesiones
JUSTIFICACIÓN	Abordamos en esta unidad dos de las funciones más importantes que desarrolla el departamento de RRHH: la motivación y la formación. Se incluye en esta unidad el tratamiento de la documentación que se va generando desde que el trabajador se incorpora a la empresa hasta que cesa su actividad en ella, especialmente la documentación inicial y la documentación de la formación continua.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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. 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. 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.			
OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE	CONTENIDOS

		EVALUACIÓN	
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.	RA.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.	a) Describe las características de los planes de formación así como de los planes de carrera de los empleados. b) Prepara la documentación necesaria para una actividad de formación. c) Identifica y contacta con las entidades de formaciones cercanas o importantes por medios telemáticos. d) Clasifica las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Organiza listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Recopila la información de las acciones formativas junto con los informes cuantitativos de los participantes. g) Actualiza la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios en los canales internos.	1.- Motivación laboral 1.1.- Teorías 1.2.- Técnicas motivacionales 2.- La formación de los RRHH 2.1.- Los planes de carrera 2.2.- Los planes de formación 2.3.- La F.P.E. 3.- Gestión del expediente personal de los trabajadores.
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA			
- Aplicación TIC Laborales	- Inserción Laboral	- Prevención de Riesgos	
- Convivencia, paz, coeducación	- Cultura emprendedora	- Cultura Andaluza	
TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA			
TAREA 3º UD El principal objetivo de esta unidad es el razonamiento y concienciación de la importancia de la motivación laboral por parte del alumnado. Así pues, es de vital importancia el conocimiento de los planes de formación internos de las empresas, ya que las personas trabajadoras deben estar en continuo crecimiento adaptándose al entorno laboral y tecnológico para ser eficientes en su trabajo.			
Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES		
1º	- Explicamos las distintas teorías de motivación laboral. - Actividades de consolidación de conceptos.		

	- Actividades de reflexión sobre las teorías con especial relevancia hacia la teoría de Maslow.			
2º	- Elaboramos nuestra propia escala de motivación y la ponemos en valor ante el resto del grupo. - Debate de las más compartidas. Opiniones sobre nuestro entorno.			
3º	- Comenzamos con el visionado de una charla TEDX de Víctor Küppers sobre la importancia de las actitudes en el cambio personal. - Debatis sobre la capacidad que tienen las personas de transmitir.			
4º	- Estudio del proceso de la formación de los RRHH - Ejercicio sobre Certificados de Profesionalidad - Ejercicio sobre cálculo de la bonificación por formación			
5º	- Análisis sobre la gestión de expedientes personales de los trabajadores - Tarea: relaciona la formación con el plan de carrera - Actividades de repaso de la unidad.			
MODELOS DE ENSEÑANZA			PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE	
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico			Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo	
AENAE			RECURSOS / ESCENARIOS	
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas. Actividades de ampliación: Test repaso unidad.			Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.	
VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE				
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE a) Describe las características de los planes de formación y planes de carrera de los empleados. 20%			
	CE b) Prepara la documentación necesaria para una actividad de formación. 20%			
	CE c) Identifica y contacta con las entidades de formaciones cercanas o importantes por medios telemáticos. 10%			
	CE d) Clasifica las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. 15 %			
	CE e) Organiza listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.15%			
	CE f) Recopila la información de las acciones formativas junto con los informes cuantitativos de los participantes. 10 %			
	CE g) Actualiza la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios en los canales internos. 10 %			
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita
	NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO			
NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.			
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.			

NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni critica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.

UD 4.- NUESTRO ORIGEN: EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES		TEMPORALIZACIÓN	
		Primer Trimestre	6 sesiones
JUSTIFICACIÓN	La regulación de las relaciones laborales comenzó a adquirir una consideración jurídica especial a partir de la segunda mitad del siglo XIX. En esta unidad estudiaremos las fuentes del Derecho del trabajo (externas e internas) que son el origen de las normas, así como los principios de aplicación de las citadas normas.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			
OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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	RA.1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. RA.3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa	RA.1 b) Identifica las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. RA.3 a) Define los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	1.- El trabajo y el Derecho Laboral 1.1.- Fuentes 1.2.- Principios de aplicación de las normas laborales. 2.- La Administración Laboral 2.1.- La jurisdicción laboral

efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.	laboral en vigor		
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA			
- Aplicación TIC	- Inserción Laboral	- PRL	
- Convivencia, paz, coeducación	- Cultura emprendedora	- Cultura Andaluza	
TRANSPOSICIÓN DIDACTICA			
TAREA 4º UD En esta unidad aprenderemos a definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los Convenios Colectivos y los Contratos.			
Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES		
1º	- Tarea Inversa: Comenzamos visitando la web www.empleo.gob.es y nos descargamos la versión electrónica de la edición conmemorativa del 25 aniversario del Estatuto de los Trabajadores. - Analizamos el apartado 3 del texto legal, leemos el título 1, capítulo 1, sección segunda, sobre derechos y deberes laborales básicos. Realizamos un resumen con las ideas principales.		
2º	- Explicación y análisis de las características del Derecho Laboral, con especial hincapié en las relaciones excluidas de la relación laboral y las relaciones laborales especiales. - Ejercicios: varias actividades y supuestos prácticos sobre las actividades excluidas y especiales.		
3º	- Corrección de actividades. - Trabajamos las fuentes del derecho laboral y la jerarquía normativa. Análisis de supuestos prácticos sobre distintas materias objeto del derecho laboral. - Ejercicio práctico sobre Libre circulación de trabajadores.		
4º	- Explicamos las competencias del Estado en materia laboral: legislar y realizamos una búsqueda en internet sobre los organismos relacionados con la Administración Laboral.		
5º	- Supuesto práctico: Identifica la jurisdicción competente para conocer determinados casos de despidos. - Test de repaso de la unidad		
6º	- Prueba de evaluación de la UD 3 y 4		
MODELOS DE ENSEÑANZA		PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE	
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico		Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo	
AENAE		RECURSOS / ESCENARIOS	
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas. Actividades de ampliación: Test repaso unidad.		Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.	
VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE			
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE b) Identifica las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. 50 % CE a) Define los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores,		

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Convenios Colectivos y contratos. 50 %			
	Observación directa.	Entrega y realización de actividades.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita
NIVELES DE CONSECUCIÓN O LOGRO				
NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.			
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.			
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión			
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.			

UD 5.- UN DOCUMENTO MUY IMPORTANTE: EL CONTRATO DE TRABAJO		TEMPORALIZACIÓN	
		Primer Trimestre	5 sesiones
JUSTIFICACIÓN	Como negocio jurídico bilateral, la relación laboral necesita del acuerdo firme de las partes que la van a llevar a cabo, esta relación nace del contrato de trabajo. Del mismo modo también es cierto que el contrato de trabajo no es único para todos los supuestos y que las formas que puede adoptar son numerosas por lo que es vital su conocimiento. Es por todo esto la importancia de la inclusión de esta unidad de trabajo en esta programación.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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. 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. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			
OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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	RA.3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y	a) Define los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Reconoce las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos	1.- El contrato de Trabajo. 1.1.- Sujetos 1.2.- Elementos 1.3.- Forma, contenido y duración. 1.4.- Periodo de prueba 2.- Tipos de contratos

documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.	aplicando la normativa laboral en vigor	laborales más habituales.	
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA			
- Aplicación TIC - Inserción Laboral - PRL - Convivencia, paz, coeducación - Cultura emprendedora - Cultura Andaluza			
TRANSPOSICIÓN DIDACTICA			
TAREA 5º UD Tras el estudio de esta unidad, seremos capaces de conocer en qué consiste un contrato de trabajo, quien puede formularlo, qué forma puede tener, el periodo de prueba y la duración.			
Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES		
1º	- Actividades de Introducción, Motivación e Ideas Previas. - Presentación de Contenidos de la Unidad. Tormenta de ideas.		
2º	- Exposición teórica de contenidos de la unidad. - Ejercicios: accede a la web del Servicio Público de Empleo Estatal www.sepe.es y comprobar que hay un asistente que facilita el acceso a las distintas modalidades de contratación, incentivos, requisitos que debe cumplir la empresa...etc. - Supuestos prácticos sobre elección de tipo de contrato de trabajo ante diversas situaciones.		
3º	- Supuestos prácticos sobre contenidos mínimos del contrato de trabajo. - Supuesto práctico sobre periodo de prueba.		
4º	- Corrección de supuestos. - Elaboración de mapa conceptual sobre la unidad.		
5º	- Actividad de refuerzo: test unidad.		
MODELOS DE ENSEÑANZA		PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE	
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico		Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo	
AENAE		RECURSOS / ESCENARIOS	
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas. Actividades de ampliación: Actividad para casa: elaborar un informe sobre los tipos de contratos que tienen nuestra familia, amigos, vecinos, conocidos y ponerlo en común en clase.		Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.	
VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE			
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE a) Define los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. 50 % CE b) Reconoce las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales. 50 %		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades	Valoración de tareas encomendadas Prueba escrita

		y ejercicios.		
NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO				
NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.			
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.			
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión			
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.			

UD 6.- ¿CÓMO CONTRATAMOS?: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL		TEMPORALIZACIÓN	
		Primer Trimestre	6 sesiones
JUSTIFICACIÓN	Como negocio jurídico bilateral, la relación laboral necesita del acuerdo firme de las partes que la van a llevar a cabo, esta relación nace del contrato de trabajo. Del mismo modo también es cierto que el contrato de trabajo no es único para todos los supuestos y que las formas que puede adoptar son numerosas por lo que es vital su conocimiento. Es por todo esto la importancia de la inclusión de esta unidad de trabajo en esta programación.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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. 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. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			
OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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	RA.3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la	a) Define los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Reconoce las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales.	1.- Tipos de contratos 1.1.- Contrato Indefinido 1.2.- Contrato de duración determinada 1.3.- Contratos formativos 1.4.- Contratación a tiempo parcial 1.5.- Otras modalidades de contratación 1.6.- Otras contrataciones especiales

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.	normativa laboral en vigor	c) Cumplimenta los contratos laborales. d) Obtiene documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	2.- Gestión de proceso de contratación 2.1.- Complimentación del contrato.
--	----------------------------	--	---

TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA

- Aplicación TIC
- Inserción Laboral
- PRL
- Convivencia, paz, coeducación
- Cultura emprendedora
- Cultura Andaluza

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA

TAREA 6ª UD Tras el estudio de esta unidad, seremos capaces de confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, variación de la situación laboral y finalización de contrato, identificarlo y aplicando la normativa laboral en vigor.

Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES
1º	- Actividades de Introducción, Motivación e Ideas Previas. - Presentación de Contenidos de la Unidad. Tormenta de ideas.
2º	- Exposición teórica de contenidos de la unidad. - Ejercicios: accede a la web del Servicio Público de Empleo Estatal www.sepe.es y comprobar que hay un asistente que facilita el acceso a las distintas modalidades de contratación, incentivos, requisitos que debe cumplir la empresa...etc. - Supuestos prácticos sobre elección de tipo de contrato de trabajo ante diversas situaciones.
3º	- Corrección de actividades. - Ante diversas situaciones, determinar si las personas que se describen, poseen o no capacidad para contratar y ser contratados. - Supuesto de relación: Ante distintas situaciones, determinar el período de prueba que corresponde a cada trabajador
4º	- Supuesto práctico sobre contrato indefinido. - Supuesto práctico sobre contrato de duración determinada - Supuesto práctico sobre contrato en prácticas.
5º	- En parejas y una vez visitada la página del SEPE, seleccionar un modelo de contrato en prácticas complimentarlo en base a datos aportados en un supuesto.
6º	- Prueba de evaluación de la UD 5 y 6
MODELOS DE ENSEÑANZA PROCESOS COGNITIVOS O DE	

	APRENDIZAJE
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico	Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo
AENAE	RECURSOS / ESCENARIOS
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas. Actividades de ampliación: Elaboración de contratos con los modelos oficiales facilitados por el SEPE.	Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.

VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE a) Define los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. 25 % CE b) Reconoce las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales. 25% CE c) Cumplimenta los contratos laborales. 25% CE d) Obtiene documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. 25%			
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita

NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO

NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.

UD 7.- EFICACIA: GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO		TEMPORALIZACIÓN	
		Segundo Trimestre	5 sesiones
JUSTIFICACIÓN	La evolución histórica de la jornada laboral se ha dirigido hacia su limitación o reducción. Los horarios abusivos forman parte del pasado y hoy la ley garantiza un máximo de 40 horas semanales. El estudio del tiempo de trabajo y los descansos es importante		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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.
- 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.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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 normas 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	RA.5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las y establecidas.	a) Determina los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a las comunicaciones internas. b) Elabora los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidades, permisos, y similares.	1.- La jornada laboral 1.1.- Periodo de descanso 1.2.- Jornadas especiales 1.3.- Jornada nocturna 1.4.- Trabajos a turnos 1.5.- Horas Extraordinarias 1.6.- Permisos retribuidos 1.7.- Las vacaciones 1.8.- Calendario laboral y fiestas laborales

y formación de los recursos humanos.			
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA			
- Aplicación TIC	- Inserción Laboral	- PRL	
- Convivencia, paz, coeducación	- Cultura emprendedora	- Cultura Andaluza	
TRANSPOSICIÓN DIDACTICA			
TAREA 7º UD			
Tras el estudio de esta unidad, seremos capaces de elaborar la documentación relativa las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.			
Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES		
1º	- Actividades de Introducción, Motivación e Ideas Previas. - Presentación de Contenidos de la Unidad. Tormenta de ideas.		
2º	- Exposición teórica de contenidos de la unidad. - Ejercicios: accede a la web del Servicio Público de Empleo Estatal www.empleo.gob.es y elaborar un esquema con las ideas principales sobre la jornada de trabajo. - Supuestos prácticos sobre jornadas y contratos.		
3º	- Corrección de actividades. - Ante diversas situaciones de conflicto de convenios, establecer la solución correcta. - Supuesto de relación: Ante distintas situaciones, determinar las condiciones laborales que correctas.		
4º	- Supuesto práctico sobre control de horario. - Supuesto práctico por traslado de domicilio.		
5º	- Corrección de actividades. - Supuesto práctico sobre vacaciones. - Actividad de refuerzo: test unidad.		
MODELOS DE ENSEÑANZA		PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE	
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico		Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo	
AENAE		RECURSOS / ESCENARIOS	
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas. Actividades de ampliación: Elabora el calendario laboral para la provincia de Jaén.		Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.	
VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE			
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE a) Determina los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a las comunicaciones internas. 50 % CE b) Elabora los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidades, permisos, y similares. 50 %		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas Prueba escrita
NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO			
NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de		

	concepto.
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.

UD 8.- SALARIOS Y NÓMINA		TEMPORALIZACIÓN	
		Segundo Trimestre	5 sesiones
JUSTIFICACIÓN	El objetivo de cualquier relación laboral es recibir una retribución acorde al trabajo realizado por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica, esta retribución se denomina salario o sueldo. En esta unidad trabajaremos el documento de recibo de salarios, conocido comúnmente como nómina.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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. 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. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			
OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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	RA.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.	a) Identifica los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. b) Identifica los conceptos de retribución y cotización. c) Identifica la estructura básica del salario.	1.- El salario 1.1.- Clases de salarios 1.2.- Lugar y momento de pago del salario 1.3.- El salario mínimo interprofesional 2.- El recibo de salarios: la nómina 2.1.- Estructura del recibo de salarios

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.			
--	--	--	--

TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA

- Aplicación TIC
- Inserción Laboral
- PRL
- Convivencia, paz, coeducación
- Cultura emprendedora
- Cultura Andaluza

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA

TAREA 8ª UD En esta unidad identificaremos conceptos de retribución y cotización del trabajador, diferenciando los tipos de retribución más comunes. Además, identificaremos la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales.

Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES
1º	- Actividades de Introducción, Motivación e Ideas Previas. - Presentación de Contenidos de la Unidad. Tormenta de ideas.
2º	- Exposición teórica de contenidos de la unidad. - Buscar en internet el modelo oficial de nómina. - A través de los datos ofrecidos en supuestos tipo, realizar el proceso de cálculo de una nómina. En parejas, cumplimentar un recibo de salario de acuerdo con datos aportados en un supuesto.
3º	- Corrección de actividades. - En grupo de a tres, examinar un recibo de salario, estableciendo aquellos datos que faltan o que son erróneos en atención a un supuesto práctico
4º	- Consultado el convenio colectivo del sector, determinar: regulación de la jornada,

	vacaciones: permisos y tabla salarial.			
5º	- Corrección de actividades. - Supuesto práctico sobre vacaciones. - Actividad de refuerzo: test unidad.			
MODELOS DE ENSEÑANZA			PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE	
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico			Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo	
AENAE			RECURSOS / ESCENARIOS	
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas. Actividades de ampliación: Elabora el calendario laboral para la provincia de Jaén.			Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.	
VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE				
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE a) Identifica los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. 30 % CE b) Identifica los conceptos de retribución y cotización. 35 % CE c) Identifica la estructura básica del salario. 35 %			
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita
NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO				
NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.			
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.			
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión			
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.			

UD 9.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y RETENCIÓN A CUENTA IRPF		TEMPORALIZACIÓN	
		Segundo Trimestre	6 sesiones
JUSTIFICACIÓN	Estudiaremos el cálculo de las distintas bases de cotización al régimen general de la Seguridad Social así como la retención a cuenta del IRFP por parte del trabajador.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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. 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. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			
OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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	RA.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.	a) Identifica los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. b) Identifica los conceptos de retribución y cotización. c) Identifica la estructura básica del salario.	1.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. 1.1.- Cotización. 1.2.- Cotización de los trabajadores autónomos. 2.- Cobertura de las cotizaciones a la Seguridad Social. 3.- Cálculo de las cotizaciones 4.- Grupos de cotización

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.			
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA			
- Aplicación TIC - Convivencia, paz, coeducación - Inserción Laboral - Cultura emprendedora - PRL - Cultura Andaluza			
TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA			
TAREA 9º UD			
En esta unidad profundizaremos en el cálculo de las percepciones salariales y bases de cotización.			
Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES		
1º	- Actividades de Introducción, Motivación e Ideas Previas. - Presentación de Contenidos de la Unidad. Tormenta de ideas.		
2º	- Explicación del sistema de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. - Realización de ejercicios prácticos de cálculo de bases de cotización.		
3º	- Corrección de actividades. - Realización de ejercicios prácticos de coberturas de la Seguridad Social.		
4º	- Por equipos de 3, buscar en internet: grupos de cotización, salario mínimo interprofesional para 2018, tabla de percepciones salariales y no salariales a tener en cuenta para el cálculo de la nómina.		
5º	- Corrección de actividades. - Supuesto práctico grupos de cotización. - Actividad de refuerzo: test unidad.		
6º	- Prueba de evaluación de la UD 7,8,9		
MODELOS DE ENSEÑANZA		PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE	
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico		Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo	
AENAE		RECURSOS / ESCENARIOS	
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas. Actividades de ampliación: Elabora el calendario laboral para la provincia de Jaén.		Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.	
VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE			

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE a) Identifica los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. 30 % CE b) Identifica los conceptos de retribución y cotización. 35 % CE c) Identifica la estructura básica del salario. 35 %			
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita
NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO				
NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.			
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.			
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión			
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.			

UD 10.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS		TEMPORALIZACIÓN	
		Segundo Trimestre	5 sesiones
JUSTIFICACIÓN	La elaboración de nóminas y seguros sociales constituye la función esencial del departamento de RRHH. Por ello, dedicamos la presente unidad para el perfeccionamiento y adentrarnos en las distintas y variadas casuísticas que nos encontramos ante esta materia.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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. 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. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			
OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente,	RA.4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la	a) Identifica los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. b) Identifica los conceptos de retribución y cotización.	1.- Ampliación y puesta en práctica de los contenidos propuestos en la UD 8 Y 9

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.	Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	c) Identifica la estructura básica del salario.	
---	---	--	--

TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|--------------------|
| - Aplicación TIC | - Inserción Laboral | - PRL |
| - Convivencia, paz, coeducación | - Cultura emprendedora | - Cultura Andaluza |

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA

TAREA 10ª UD

En esta unidad profundizaremos en el cálculo de las percepciones salariales y bases de cotización.

Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES
1ª	- Acceder a la página web de la Seguridad Social www.seg-social.es y elaborar un esquema con las principales ideas contenidas en los epígrafes en los que se subdivide el apartado cotización.
2ª	- Elaboración de diferentes recibos de salarios: - Cálculo nómina con horas extraordinarias y pagas extra. Retribución mensual - Cálculo nómina con horas extraordinarias y pagas extra. Retribución diaria. - Cálculo nómina con plus de transporte, gastos de locomoción, dietas y otras percepciones no salariales. Retribución mensual. - Cálculo nómina con plus de transporte, gastos de locomoción, dietas y otras percepciones no salariales. Retribución diaria - Cálculo de nóminas con contrato de trabajo temporal, indefinido y a tiempo parcial
3ª	- Cálculo de conceptos para determinar la base de cotización por IRPF. - Corrección de supuestos.
4ª	- Actividad de consolidación de contenidos: test de repaso unidad.
5ª	- Prueba de evaluación de la UD 10
MODELOS DE ENSEÑANZA PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE	
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo	

AENAE		RECURSOS / ESCENARIOS		
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas.		Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.		
VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE				
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE a) Identifica los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. 30 %			
	CE b) Identifica los conceptos de retribución y cotización. 35 %			
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CE c) Identifica la estructura básica del salario. 35 %			
	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita
NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO				
NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.			
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.			
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión			
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.			

UD 11.- LAS COSAS BIEN HECHAS: LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH		TEMPORALIZACIÓN	
		Segundo Trimestre	5 sesiones
JUSTIFICACIÓN	La gestión de la calidad en el departamento de RRHH puede tener múltiples enfoques. Esta unidad se centra en tres puntos de interés: la prevención de riesgos laborales en la oficina, la protección de los datos personales, las buenas prácticas ambientales.		
CONCRECIÓN CURRICULAR			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES			
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. 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. 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.			
OBJETIVOS GCF	R-A	CRITERIOS DE	CONTENIDOS

		EVALUACIÓN	
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	RA.6 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.	a) Diferencia los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Valora la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos. c) Aplica las normas de prevención de riesgos laborales. d) Aplica los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Aplica en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R.	1.- Gestión de la Calidad Total. 1.1.- Modelo EFQM 1.2. El departamento de RRHH como cliente-proveedor interno 2.- Manifestaciones de calidad en el departamento de RRHH 2.1.- Tratamiento de los datos personales 2.2.- PRL 2.3.- Buenas prácticas ambientales

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.			
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA			
- Aplicación TIC	- Inserción Laboral	- PRL	
- Convivencia, paz, coeducación	- Cultura emprendedora	- Cultura Andaluza	
TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA			
TAREA 11ª UD			
En esta unidad seremos capaces de aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de RRHH, reconociendo su incidencia en un sistema de gestión administrativa.			
Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES		
1ª	- Acceder a la página web del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo www.insht.es y realizar el cuestionario de valoración subjetiva aplicándolo al aula en la que recibes clase. - Consultar la Guía de solicitudes; y proponer las soluciones que creas necesaria para resolver las deficiencias detectadas.		
2ª	- Exposición teórica de contenidos de la unidad. - Realización del caso práctico nº 1: Relaciones proveedores – clientes. - Completar la ficha relativa a la clasificación de los datos personales de los trabajadores indicando el nivel de los mismos y las medidas de seguridad a adoptar. - Dinámica sobre publicación de fotografías en internet: personales y laborales. Debate.		
3ª	- Supuestos prácticos en materia de PRL - Tipos de señales de seguridad - Identificación de riesgos de nuestro puesto de trabajo - Adopción de medidas de seguridad - Supuesto práctico riesgos laborales en la oficina: ergonomía - Elaboración de un decálogo de buenas prácticas medioambientales de aplicación en el aula.		
4ª	- Actividad de consolidación de contenidos: test de repaso unidad.		
5ª	- Prueba de evaluación de la UD 11		
MODELOS DE ENSEÑANZA		PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE	
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación / Tecnológico		Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo	
AENAE		RECURSOS / ESCENARIOS	
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades		Libro de Texto, Cañón,	

prácticas. Actividades de ampliación: Decálogo buenas prácticas ambientales	ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.
--	---

VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE a) Identifica los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. 30 % CE b) Identifica los conceptos de retribución y cotización. 35 % CE c) Identifica la estructura básica del salario. 35 %
--	---

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita
-----------------------------------	----------------------	--	-----------------------------------	----------------

NIVELES DE CONSECUCIÓN O LOGRO

NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.

UD 12.- HERRAMIENTAS MULTIFUNCIÓN: APLICACIONES INFORMÁTICAS	TEMPORALIZACIÓN
	Segundo Trimestre
	4 sesiones

JUSTIFICACIÓN	La llevanza de las tareas propias del departamento de RRHH sin aplicaciones informáticas, es algo que no se concibe en el modelo empresarial actual.
----------------------	--

CONCRECIÓN CURRICULAR

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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. 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.

OBJETIVOS GCF	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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.	RA.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. RA.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. RA. 5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	i) Realiza consultas básicas de las bases de datos, elaborando listados e informes. f) Realiza periódicamente copias de seguridad. g) Obtiene los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. h) Crea los ficheros de remisión electrónica.	1.- Bases de datos 2.- Hojas de cálculo 3.- Creación de ficheros de remisión electrónica 4.- Gescontrata y Sistema Red.
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA			
- Aplicación TIC - Inserción Laboral - PRL - Convivencia, paz, coeducación - Cultura emprendedora - Cultura			

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA

TAREA 12º UD

Diferencias los distintos tipos de aplicaciones informáticas así como sus diferentes unidades y funciones para el cumplimiento de las tareas que se van a desempeñar del departamento de RRHH.

Sesión	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES
1º	- Base de Datos: utilizando el cañón proyector, mostraré los pasos para crear una base de datos que contenga una tabla con los datos principales del personal de la empresa. Esta tabla se podrá actualizar fácilmente a través de la creación de un formulario de recogida y modificación de datos. - Quando necesitemos trabajadores con unas determinadas características, podremos encontrarlos de forma sencilla realizando una consulta.
2º	- Hojas de Cálculo. Los cálculos que vamos a realizar propios de un departamento de RRHH son: realización de nóminas, seguros sociales, retención de impuestos. - En esta sesión practicaremos la elaboración práctica de estos supuestos.
3º	- Aprendizaje por descubrimiento: - Supuesto práctico: Creación de ficheros de remisión electrónica - Supuesto práctico: Gescontrata y Sistema Red.
4º	- Prueba de evaluación de la UD 12

MODELOS DE ENSEÑANZA	PROCESOS COGNITIVOS O DE APRENDIZAJE
Transmitivo / Por descubrimiento / Por indagación /Tecnológico	Reflexivo – Analítico - Deliberativo - Creativo
AENAE	RECURSOS / ESCENARIOS
Actividades de refuerzo: Relación de ejercicios y actividades prácticas.	Libro de Texto, Cañón, ordenadores, vídeos didácticos, prensa, pizarra.

VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	CE i) Realiza consultas básicas de las bases de datos, elaborando listados e informes. 40 % CE f) Realiza periódicamente copias de seguridad. 10 % CE g) Obtiene los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. 30 % CE h) Crea los ficheros de remisión electrónica. 20 %			
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Observación directa.	Entrega y realización de actividades y ejercicios.	Valoración de tareas encomendadas	Prueba escrita
NIVELES DE CONSECUCCIÓN O LOGRO				

NO APTO (0-4)	No realiza lo encomendado o realiza parte con errores significativos de concepto.
APTO (5-6)	Realiza lo encomendado. Distingue los principales conceptos y los define sin precisión técnica, a veces de manera memorística, cometiendo errores.
NOTABLE (7-8)	Realiza todos lo encomendado. Desarrolla los conceptos con terminología técnica y sin errores graves. Sin embargo, no refleja autonomía ni crítica reflexiva, no dando ejemplos ni opinión
SOBRESALIENTE (9-10)	Realiza todos lo encomendado. Realiza la prueba sin errores e incluso ampliando los conocimientos impartidos en clase reflejando su pensamiento analítico y crítico. Resuelve problemas de manera práctica y creativa.

