

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS**

**PROGRAMACIÓN**

Código 0442

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS  
2º CFGM “Gestión Administrativa”**

## **PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL**

### **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (Código 0442)**

#### **ÍNDICE**

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos**
- 3. Competencias profesionales**
- 4. Contenidos**
- 5. Secuenciación de contenidos**
- 6. Distribución temporal de los contenidos. Temporalización**
- 7. Temas transversales**
- 8. Metodología**
- 9. Atención al alumnado con características específicas**
- 10. Evaluación**
  - 10.1. Criterios de evaluación**
  - 10.2. Instrumentos de evaluación**
  - 10.3. Criterios de calificación (Porcentajes)**
  - 10.4. Sistema de recuperación**
- 11. Recursos didácticos y materiales**
  - 11.1. Manuales y textos legales**
  - 11.2. Otros materiales curriculares**
  - 11.3. Uso del aula de informática**
- 12. Actividades complementarias y extraescolares**
- 13. Actividades de refuerzo**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**, objeto de esta programación.

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».

En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS, son las siguientes:

- 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.
- 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.
- 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.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

De acuerdo con lo establecido en la Circular de 3 de Septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021, el Claustro del I.E.S. Beatriz de Suabia, decidió la adopción del modelo C de semipresencialidad en varias etapas educativas, incluida la Formación Profesional Inicial. Este modelo implica la asistencia de los alumnos en días alternos y la obligatoriedad de desarrollar trabajo en casa los días que no asisten.

La programación se verá principalmente afectada en la metodología, en el proceso de evaluación y en la introducción de la posibilidad de enseñanza telemática, en caso de confinamiento decretado por la autoridad competente.

## 2. OBJETIVOS

Entre los objetivos generales, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación (directa o indirecta) con el módulo “Operaciones administrativas de recursos humanos” se encuentran los siguientes:

- 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.
- 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.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 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.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

### **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el personal de la empresa, tales como:

- Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.
- Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.
- Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo.
- Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.
- Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral.
- Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, así como las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

### **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo aparecen reflejados en el cuadro siguiente:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>	<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</p> <p>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>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.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>
<p>2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la</p>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p>

## 5. CONTENIDOS (Unidades de trabajo)

1. El departamento de Recursos Humanos.
  - El departamento de recursos humanos.

documentación que en ella se genera.	<p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>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.</p>
--------------------------------------	---

- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- Reclutamiento interno.
- Reclutamiento externo.
- La entrevista de selección.
  - Pruebas de selección.
  - Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación.

## 2. Motivación y formación de los recursos humanos.

- La motivación laboral.
  - Teoría de Maslow.
  - Douglas McGregor: teorías X e Y.
  - Teoría bifactorial de Herzberg.
  - Diagnóstico de la motivación.
  - Técnicas motivacionales.
- La formación de los recursos humanos:
  - Planes de carrera.
  - Planes de formación.
  - Formación profesional para el empleo.
- Gestión del expediente personal de los trabajadores
- Conservación de la documentación.



<p>3. 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.</p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>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.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>

3. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.

- Tipos de contratos
  - . Contratos indefinidos
  - . Contratos de duración determinada

<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</li> <li>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</li> <li>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</li> <li>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</li> <li>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</li> <li>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</li> <li>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</li> <li>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</li> <li>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</li> <li>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</li> </ul>
<p>7. Transmite información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.</li> <li>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</li> <li>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</li> <li>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</li> <li>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.</li> <li>f) Se ha redactado el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</li> <li>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</li> <li>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</li> <li>i) Se han cumplimentado los libros registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</li> </ul>

	<p>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>
--	---

- . Contratos formativos
  - . Contratación a tiempo parcial
  - . Otras modalidades de contratación
  - . Otras contrataciones especiales
  - Gestión del proceso de contratación
    - . Cumplimentación del contrato
    - . Comunicación de la contratación
4. La seguridad social.
- La Seguridad Social
    - . Regímenes que integran la Seguridad Social
    - . Estructura organizativa de la Seguridad Social
    - . Prestaciones de la Seguridad Social
  - Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
    - . Inscripción de empresas
    - . Código de cuenta de cotización
    - . Libro de visitas
    - . Inscripción de trabajadores autónomos
    - . Afiliación y alta de los trabajadores
    - . Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras
    - . Cotización de empresas y trabajadores
    - . El sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)
5. El salario y la nómina.
- Salario.
  - Clases de salarios.
  - Salario mínimo interprofesional
  - El recibo de salarios: la nómina y su estructura.
  - Las percepciones salariales.
  - Las percepciones no salariales.
  - Las deducciones.

6. Cálculos de las cotizaciones a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.
  - Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social.
  - Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
  - Bases de cotización.
  - Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.
  - Procedimiento para calcular se las bases de cotización.
  - Tipos de cotización.
  - Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
  
7. Casos prácticos de recibo de salarios.
  - Elementos del recibo de oficial de salarios.
  - Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
  - Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.
  
8. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.
  - Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social
  - Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP).
  - Cotización mediante el Sistema RED.
  - Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.
  - Recargos e intereses de demora en la cotización.
  - Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
  - Declaraciones periódicas de las retenciones.
  - Resumen anual de retenciones.
  - Certificados de retenciones
  
9. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
  - Modificaciones de los contratos de trabajo.
    - . Movilidad funcional
    - . Movilidad geográfica
    - . Modificación sustancial de las condiciones de trabajo
  - Suspensión del contrato de trabajo.
    - . Causas de la suspensión del contrato de trabajo
    - . Excedencia
  - Extinción del contrato de trabajo.
    - . Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador
    - . Extinción por voluntad de la persona trabajadora
    - . Extinción del contrato por voluntad del empresario

. Impugnación del despido

10. La calidad del departamento de recursos humanos..

- Gestión de la calidad total.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:
  - El tratamiento de datos de los personales.

11. Documentos propios de la empresa y de la Administración I

12. Documentos propios de la empresa y de la Administración II

**NOTA:** Las unidades de trabajo 11 y 12 se programan para desarrollar la parte del horario de libre configuración que se ha asignado a este módulo profesional (3 horas semanales).

## 5. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

### Distribución temporal de los contenidos. Temporalización

Las unidades se repartirán entre el número de dos lectivos de cada ciclo en función de si se imparte en primer curso o en segundo curso del Ciclo según la siguiente tabla:

Unidad	Temporalización	Resultados de Aprendizaje
1. El departamento de recursos humanos	T1	RA1
2. Motivación y formación de los recursos humanos.	T1	RA2
3. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	T1	RA3
4. La Seguridad Social	T1	RA3
5. El salario y el recibo de salarios	T1	RA4
6. Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Sociedad y de la base sujeta al IRPF	T1	RA4
7. Casos prácticos de recibos de salarios.	T1	RA4

11. Documentos propios de la empresa y de la Administración I	T1	RA7
8. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	T2	RA4
9. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	T2	RA5
10. La calidad en el departamento de recursos humanos	T2	RA6
12. Documentos propios de la empresa y de la Administración II	T2	RA7

Los RA 1, 2, 3 y 4 tendrá cada uno un 25% de la nota ( que es el 80% de la nota total), igualmente con los demás RA del segundo semestre RA 5, 6 y 7 el 33% de la nota ( que es el 80 % de la nota final) a ello hay que sumarle el 20 % de participación y trabajo de casa.

## **HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

### **UNIDAD DE TRABAJO 11**

#### **1. Documentos propios de la empresa y de la Administración I**

##### **Resultado del aprendizaje 1.**

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Distinguir los apartados y secuencia expositiva de las ideas en cualquier carta comercial.
- Determinar las fórmulas más adecuadas para introducir una carta y concluir la carta.
- Redactar cartas sencillas relacionadas con la compra-venta de artículos y referidas a procesos como: pedir información, solicitar presupuestos, hacer pedidos, responder a una solicitud de información, anunciar un suministro, aceptar un pedido y comunicar que un envío no es posible
- Determinar las ideas que deben incluirse en las cartas de reclamación, y las de respuestas a estas, y elegir el tono adecuado para los casos que se presenten.
- Reconocer las peculiaridades de las cartas circulares y tomar medidas para que resulten más personales y directas.
- Identificar las características de las cartas de oferta o de venta por correo, y saber distinguir cuándo se utiliza un tono inadecuado o se cometen incorrecciones.
- Señalar y detectar posibles errores en una carta, ya sea por el tono empleado, por la

redacción incorrecta o por falta de adecuación al caso concreto.

- Aplicar de manera correcta un lenguaje vivo, sencillo y actual a la vez que correcto, para redactar cartas en los casos que se propongan.
- Aplicar todas las técnicas sobre estructura, redacción y elaboración de las cartas comerciales, a los supuestos planteados, para dar lugar a cartas personales y eficaces.

### Contenidos

1. Redacción de la carta
2. Cartas relacionadas con el proceso de compras
3. Cuando el vendedor responde a una solicitud
4. Casos de conflicto
5. Cuando los clientes plantean quejas o reclamaciones
6. Cartas relacionadas con el proceso de cobro
7. Las circulares
8. Las ofertas y ventas por correo

### PRÁCTICA PROFESIONAL

#### Correspondencia empresarial:

- Correspondencia en un proceso de compra
- Empresa en apuros, le devuelven género y no le pagan las deudas

### Criterios de evaluación

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Conocer cuál es el orden de exposición de las ideas principales en una carta comercial.
- Aplicar los conocimientos adquiridos sobre las formas de introducir y concluir una carta.
- Localizar errores en una carta, ya sea por el tono empleado, por la redacción incorrecta o por la falta de adecuación al caso concreto.
- Redactar cartas sencillas a partir de supuestos concretos.
- Elaborar cartas sencillas de respuesta a peticiones de los clientes.
- Determinar y organizar los puntos a tratar en cada uno de los casos siguientes:
  - En una carta de reclamación.
  - Para un requerimiento de pago.
- Distinguir las peculiaridades de la carta circular.
- Aplicar el proceso de elaboración de las cartas de venta por correo.
- Redactar con corrección ortográfica y gramatical.



## **UNIDAD DE TRABAJO 12:**

### **Documentos propios de la empresa y de la administración II**

#### Resultado del aprendizaje

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Distinguir entre las comunicaciones escritas de ámbito externo y las de ámbito interno; sus características y funciones.
- Redactar comunicaciones internas breves, tales como avisos y comunicados de régimen interior.
- Reconocer un informe y apreciar si cumple o no con el requisito de objetividad.
- Redactar informes sencillos.
- Interpretar una convocatoria y apreciar si la misma es correcta en la forma.
- Saber interpretar el contenido de un acta.
- Redactar instancias dirigidas a los Organismos de la Administración Pública, así como a organizaciones privadas, para realizar una solicitud.
- Conocer en qué circunstancias se puede recurrir ante una resolución de la Administración, y ser capaces de elaborar los recursos correspondientes a supuestos sencillos.
- Confeccionar un documento de Declaración Jurada.
- Distinguir el oficio como medio de comunicación de la Administración, tanto en sus relaciones con los administrados como en las que mantiene con los otros órganos administrativos; y redactar oficios para supuestos sencillos.
- Conocer las peculiaridades de los certificados y elaborar los documentos correspondientes.

#### Contenidos

1. Comunicaciones internas de carácter breve: el aviso y el memorándum
2. Los informes en la empresa
3. La convocatoria
4. Las actas
5. Comunicaciones formales
6. La instancia
7. El recurso
8. La declaración jurada
9. El oficio
10. El certificado

PRÁCTICA PROFESIONAL  
Elaboración de un informe  
Acta de Consejo de Administración

Criterios de evaluación

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Describir las características de las comunicaciones internas de carácter breve.
- Distinguir entre una convocatoria y un acta.
- Apreciar las semejanzas y diferencias entre un informe y una memoria.
- Comparar entre sí todos los documentos empresariales estudiados hasta el momento.
- A partir de un borrador, sobre un caso concreto, darle la forma definitiva, de acuerdo al documento de que se trate.
- Manejar los conocimientos suficientes sobre comunicaciones de carácter formal.
- Describir el objetivo y funciones de cada uno de los documentos formales: instancia, recurso, declaración, oficio y certificado.
- Apreciar las semejanzas y diferencias entre todos ellos.
- Elaborar todos y cada uno de los documentos, partiendo de supuestos en los que se faciliten los datos sobre el caso.
- Redactar con corrección ortográfica y gramatical.

## 7. TEMAS TRANSVERSALES

Hay que destacar como los temas transversales dotan a la materia de un carácter integrador y pretende potenciar en el alumnado una serie de valores, normas de conducta y actitudes o tendencias a un comportamiento concreto hacia determinadas situaciones.

La cultura de Paz es un conjunto de valores, actitudes, tradiciones, comportamientos y estilos de vida basado en:

- Derechos Humanos.
- No violencia.
- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Tolerancia, cooperación y solidaridad entre pueblos y culturas.
- Libertad de expresión, opinión e información.
- Desarrollo humano sostenible.
- Participación democrática.

El tratamiento de la Paz y no violencia en el aula debe ser una constante, de forma que el alumnado interiorice todos los principios anteriormente expuestos de manera que lo hagan formarse como personas tolerantes, solidarias, democráticas, etc. y que repercuta en su crecimiento personal.

De igual forma los temas transversales siguientes:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la salud.
- Educación ambiental.
- Educación para el consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos.

Permitirán un desarrollo personal en el alumnado que trabajarán en equipo, se ayudarán unos a otros, harán buen uso de los recursos materiales que el centro de enseñanza pone en sus manos, etc.

La educación para la igualdad entre los sexos, así como la integración de discapacidades, va a tener su proyección práctica en nuestra materia. La plena igualdad de alumnos y alumnas en el proceso de aprendizaje de los conocimientos requeridos en nuestra asignatura, y la proyección profesional y laboral de estos conocimientos, conceden a la materia de "Operaciones administrativas de recursos humanos" una significación excepcional en este tema de la igualdad de los sexos.

## 8. METODOLOGÍA

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

*«La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional».*

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

*«La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».*

Por ello, en el módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Planteamiento y resolución de situaciones laborales basadas en la realidad, que incluyan aplicación de técnicas y métodos de comunicación empresarial en todas sus modalidades (orales, escritas, presenciales, etc.).
- Análisis y elaboración de documentos cuyo objetivo es la comunicación con el personal de la empresa en relación a la selección de personal, formación continuada y prevención de riesgos laborales.
- Tratamiento de la documentación necesaria que exigen los distintos organismos públicos (Seguridad Social, SAE, Servicio de Inspección y Hacienda) relacionado con la plantilla de la empresa.
- Manejo de la legislación laboral y convenio colectivo para la redacción de documentos relacionados con la contratación del personal.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
- Participación continua y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos globales relacionados con la gestión de los recursos humanos.

## EN CASO DE CONFINAMIENTO

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial al alumnado afectado por más de 15 días, la evaluación se adaptará a la modalidad a distancia de la siguiente forma:

Las pruebas objetivas y las actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma telemática mediante las plataformas y otras herramientas telemáticas que se consideren adecuadas.

1. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas, los ejercicios y trabajos exigidos, su participación en clase y actitud.
2. La CALIFICACIÓN GLOBAL, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

## **9. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS**

El alumnado que accede al Ciclo Formativo que nos ocupa puede proceder de 4º de ESO, de una prueba de acceso donde demuestra tener cierta madurez o de cualquiera de las antiguas enseñanzas tales como la Formación Profesional o el antiguo bachillerato. Por tanto, se presupone que todos ellos tienen la formación suficiente como para adquirir sin dificultad los conceptos y habilidades que debe tener un técnico en Gestión Administrativa.

Independientemente de lo dicho anteriormente podemos decir que en cuanto a la metodología, es decir, como enseñar, analizamos tres situaciones que se pueden dar en el grupo:

1. Alumnos que pueden realizar actividades poco complejas.
2. Alumnos que pueden realizar actividades más complejas.
3. Alumnos que avanzan demasiado y se dedican a ampliación.

Para ello:

- Se planifican estrategias, actividades y materiales didácticos diferenciados. Se ofrece al alumnado las herramientas y mecanismos con los que pueden contar para conseguir los objetivos perseguidos. Cada uno de ellos puede realizar los trabajos prácticos encomendados empleando los materiales y técnicas que se adecuen a sus habilidades, gustos, tendencias, etc.
- Planificar actividades diferenciadas: analíticas, de síntesis, de investigación, tendentes a la autonomía, algo dirigidas.
- Graduar la dificultad de las actividades, de ampliación o profundización de refuerzo.

Referente a la evaluación:

1. Evaluar, prioritariamente, contenidos fundamentales.
2. Evaluar el progreso de cada alumno así como el esfuerzo en la ejecución de los trabajos prácticos.
3. Prever diferentes instrumentos.

## **ADAPTACIONES CURRICULARES**

Adaptación curricular es cualquier ajuste o modificación que se realice en el currículo con el objetivo de dar respuesta al alumnado con necesidades educativas. En sentido amplio, una adaptación curricular se entiende como las sucesivas adecuaciones que, a partir de un currículo abierto, como es este, se realiza para concretar las necesidades educativas teniendo presente las características del alumnado y de su contexto.

Se proporcionará a cada alumno/a, a partir de ciertas deficiencias y ritmo de aprendizaje, la respuesta educativa que necesite en cada momento para formarse como persona y como técnico en "Gestión Administrativa".

Tipos de adaptaciones curriculares prevista en esta programación:

1. Adaptaciones curriculares de acceso al currículo: se tendrá en consideración las modificaciones o provisión de recursos espaciales, materiales, personales o de comunicación que va a facilitar que alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario, o en su caso, el currículo adaptado.
2. Adaptaciones curriculares individualizadas: modifican elementos no considerados básicos del currículo. Son adaptaciones en cuanto a los tiempos, las actividades, la metodología, las técnicas e instrumentos etc. Las adaptaciones pueden consistir en:
  - Adecuar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
  - Priorizar determinados objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
  - Cambiar la temporalización de los objetivos y criterios de evaluación.
  - Eliminar objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
  - Introducir contenidos, objetivos y criterios de evaluación.

## 10. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### PRIMER TRIMESTRE

- Examen tipo test y preguntas cortas para evaluar las unidades de trabajo 1, 2, 3 y 4
- Trabajo de investigación, cumplimentación de varios contratos de trabajo para evaluar las unidades de trabajo 3.
- Cálculo y cumplimentación de varias nóminas para evaluar las unidades de trabajo 5, 6 y 7. (complemento al examen)
- Carpeta de documentos para evaluar la unidad de trabajo 11.

### SEGUNDO TRIMESTRE

- Examen tipo test y práctica
- para evaluar las unidades de trabajo 8, 9 y 10
- Trabajo de investigación, cumplimentación de documentos referidos a la Seguridad Social, para evaluar las unidades de trabajo 8.
- Dossier con ejercicios prácticos, cálculo de finiquito e indemnizaciones por despido improcedentes, para evaluar la unidad de trabajo 9.
- Carpeta de documentos para evaluar las unidades de trabajo 12.

Para evaluar nos vamos en dichas pruebas y trabajos siendo los controles (80% y los trabajos un 20%), siendo dicha evaluación de carácter sumativo y criterial.

Los RA 1, 2, 3 y 4 tendrá cada uno un 25% de la nota ( que es el 80% de la nota total), igualmente con los demás RA del segundo semestre RA 5, 6 y 7 el 33% de la nota ( que es el 80 % de la nota final) a ello hay que sumarle el 20 % de participación y trabajo de casa.

Terminada cada una de las evaluaciones, se fijará una nueva fecha para realizar una prueba de recuperación. Para garantizar el éxito de la prueba, se propondrá al alumnado la realización de ejercicios prácticos así como la entrega de resúmenes y esquemas de las unidades didácticas correspondientes, a fin de reforzar la parte de la materia, cuyo resultado haya sido no positivo. La no entrega de dichos trabajos supondrá una nota no positiva en la prueba de recuperación.

Después de la evaluación ordinaria que se realizará en el mes de febrero, para el alumnado que haya obtenido una calificación no positiva en este módulo profesional, se establecerá un periodo de recuperación que se desarrollará en los meses marzo, abril, mayo y junio. En dicho periodo se realizarán actividades de refuerzo de cada una de las partes de los módulos, en el que el alumno no haya alcanzado una puntuación positiva. El alumno asistirá regularmente a clase para trabajar en las actividades que le proponga el profesor. Terminado este periodo, se realizarán pruebas extraordinarias a fin de evaluar los conocimientos adquiridos por el alumnado y su grado de madurez, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de este módulo profesional. Los instrumentos



evaluadores y el sistema de calificación, serán los mismos que los descritos para cada una de las evaluaciones trimestrales.

## CONCRECIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN (ABRIL, MAYO Y JUNIO):

- Estudio asistido.
- Realización de todos los ejercicios hechos en clase.
- Resolución de dudas y explicaciones aclaratorias. Dependiendo del caso, se pueden proponer nuevos ejercicios que apoyen las explicaciones del profesor.
- Pruebas extraordinarias para evaluar los conocimientos alcanzados en este periodo de recuperación.

### **11. Recursos didácticos y materiales**

- Equipos informáticos.
- Internet.
- Apuntes y ejercicios proporcionado por el profesor.
- Pizarra electrónica.
- Pizarra y material de oficina.
- Soportes para guardar la información.
- Textos legales.

### **12. Actividades de refuerzo**

Para cada una de las unidades de trabajo de esta programación, se realizarán actividades de refuerzo, con el objeto de afianzar los conocimientos adquiridos en cada unidad temática. Dichas actividades son variadas, algunas de contenido teórico y otras de contenido prácticos. Unas se desarrollarán individualmente por el alumno y otras en grupos. Se utilizarán todos los medios técnicos necesarios para consultar, cumplimentar y calcular situaciones derivadas de la contratación del personal de la empresa, así como la tramitación necesaria ante los distintos organismos oficiales. Se pretende capacitar al alumno para que pueda desarrollar su actividad laboral en una organización empresarias, en concreto dentro del departamento de recursos humanos. De igual forma se pretende fomentar en el alumnado que otra salida profesional es el autoempleo, pudiendo ser su propio empleador, mediante la creación de una empresa. A continuación se detallan las actividades de refuerzo que se van a utilizar:

- Realización de esquemas de cada una de las unidades de trabajo.
- Práctica profesional de cada una de las unidades de trabajo, manual de la editorial MC Graw Hill.
- Cumplimentación de documentos propios de cada una de las unidades didácticas, tales como contratos de trabajo, nóminas, documentos relacionados con la Seguridad Social y Hacienda Pública.

- Ejercicios prácticos utilizando el Estatuto de los Trabajadores y algunos convenios colectivos.