



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL:

2º FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESORAS:

Pilar Rocío Gerez Simón
Carmen del Rocío Soto Carrillo

CURSO ACADÉMICO: 2021/ 2022



ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades:
 - secuenciación de los contenidos
 - la vinculación de los mismos con los criterios de evaluación y las competencias clave correspondientes.
 - los distintos criterios de evaluación, a su vez, se relacionan con los estándares de aprendizaje.
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 5.- Relación con los elementos transversales



INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica constituye un documento que permite planificar la acción educativa para un curso académico y para el módulo profesional Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. En este módulo, se pretende dotar al alumnado de la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

Son varias las características del presente documento. Prever la secuenciación y evaluación de contenidos a lo largo del mismo, adaptándolos a un alumnado y al contexto de nuestro centro educativo, constituye su principal objetivo. No obstante, esta previsión no es obstáculo para que a lo largo del presente curso se realicen los necesarios ajustes en los elementos que la componen, por lo que la flexibilidad al llevarlos a la práctica docente debe ser tenido presente durante la duración del curso.

Las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa, encuadrada en la Familia Profesional de Administración y Gestión, son establecidos en el **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, y concretados para la Comunidad Autónoma Andaluza en la **Orden de 21 de febrero de 2011**, donde se contempla el módulo profesional 0442 denominado “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.”, que se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo, con una duración de 126 horas, desarrolladas durante dos trimestres y distribuidas en 6 horas semanales.

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

2º GAD-A

Nº de alumnado de la unidad:	Nº de alumnos	Nº de alumnas
17	7	10

- Para FPI, nº alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías,
...

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
1	14			2 (ESO-Adultos)

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.
Española, paquistaní, ecuatoriana, boliviana y rumana

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.
No procede



- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

José Antonio Cortés

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

No procede

- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

Una vez realizada la evaluación inicial, se detecta que no hay alumnado extranjero con desconocimiento del idioma español y que no existe alumnado con necesidades específicas. Pero para todos y cada uno de los alumnos/as se tomarán las siguientes medidas:

- Se responderá a las necesidades educativas concretas del alumnado para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y adquiera las competencias básicas y los objetivos del currículo.
- Se establecerán los mecanismos que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- Se realizará la coordinación entre todos los miembros del equipo docente del grupo.
- Además, se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza

- Alumnado con programa de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

José Antonio Cortés

- Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.

No procede

- Conclusiones:

Grupo formado por alumnado que accedió al ciclo mayoritariamente de 4ºESO, cursando 1º de GAD el curso pasado en el mismo centro. Hay 2 alumnos que acceden tras cursar ESO-Adultos y 1 desde prueba de acceso. Hay un alumno repetidor, que presenta todos los módulos de segundo suspensos. Sus edades están comprendidas entre los 16 y los 40. En su mayoría, están motivados y aplicados para realizar el ciclo.

2º GAD-B

Nº de alumnado de la unidad:	Nº de alumnos	Nº de alumnas
15	7	8

- Para FPI, nº alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...



Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
1	13			1 (FPB)

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

Española, bielorrusa y rumana

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.

No procede

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

No procede

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

No procede

- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

Una vez realizada la evaluación inicial, se detecta que hay una alumna con dislexia. Entre las medidas que se adoptarán se encuentran: modificar el tipo de letra en las pruebas que se le vayan a realizar en caso de que la alumna lo solicite y se le dará más tiempo para realizar las pruebas si fuese necesario.

- Alumnado con programa de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

No procede

- Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.

No procede

- Conclusiones:

Grupo formado por alumnado que accedió al ciclo mayoritariamente de 4ºESO, cursando 1º de GAD el curso pasado en el mismo centro. Hay 1 alumno que accede desde FPB y otro desde prueba de acceso. Hay 2 alumnas que están cursando 1º y que han solicitado ampliación de matrícula para cursar este módulo. En su mayoría, también están motivados y aplicados para realizar el ciclo.



2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO

Los objetivos generales del ciclo se concretan en los **resultados de aprendizaje** que se deben obtener para nuestro módulo profesional, una vez finalizado el ciclo.

Los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo son:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
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.
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.
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.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
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.

Además, hay que tener presente que los resultados de aprendizaje se adquirirán mediante la asimilación de los contenidos de cada una de las unidades didácticas y mediante la adquisición de los objetivos específicos y criterios de evaluación que se fijarán en cada una de ellas.

3. DESCRIPCIÓN DE BLOQUES Y UNIDADES

3.1 Contenidos mínimos

Los contenidos del módulo se imparten en el segundo curso del ciclo con una duración total de 126 horas (de las 2000 horas de que consta el ciclo), distribuidas en 6 horas semanales repartidas en dos trimestres, ya que se imparte en segundo, curso en el que el alumno realiza la Formación en Centros de Trabajo en el último trimestre. Se han organizado en 12 unidades de trabajo (UT) ordenadas y secuenciadas para una lógica comprensión de las mismas.

Según lo establecido en la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, los contenidos básicos son:

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación
- El perfil de competencias y los candidatos.
- Las fuentes de reclutamiento, externas e internas.
- Las ofertas de trabajo.
- La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.
- Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
- Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.



- Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.
- Técnicas de motivación.
- Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.
- Entidades de formación. Programas subvencionados.
- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
- Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación. Complimentación de contratos laborales.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.

Documentación y formalización del contrato de trabajo.

- El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social.
- Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- El salario. Percepciones salariales y no salariales.
- Tipos y bases de cotización.
- Confección del recibo de Salarios.
- Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.
- Gestión informatizada de la documentación.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- La comunicación en el área de recursos humanos.
- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.
- Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.



- Cálculos, estadísticas e informes.

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

- Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.
- Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos

3.2 Secuenciación y temporalización de unidades de trabajo y resultados de aprendizaje

Para secuenciar las 12 UT previstas hemos considerado iniciar el proceso a partir de los contenidos básicos con los que el alumnado debe estar relacionado, ampliando y profundizando posteriormente en los mismos.

Teniendo en cuenta el calendario escolar del curso 2021/22 y que el módulo consta de 126 horas, distribuidas en 6 horas semanales. La 1ª evaluación comprende desde el 15 de septiembre hasta el 3 de diciembre y la 2ª evaluación, desde el 4 de diciembre hasta el 4 de marzo. Por tanto, en el primer trimestre se impartirán las 4 primeras unidades y en el segundo las 8 restantes.

Unidades de trabajo	Nº de Sesiones	Trimestre
Presentación del módulo y evaluación inicial	1	Primer Trimestre
UT 1. Departamento de Recursos Humanos	16	
UT 2. Motivación y formación de los recursos humanos	9	
UT 3. El Derecho Laboral y sus fuentes	10	
UT 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	18	
UT 5. Gestión y control de tiempo de trabajo	12	
UT 6. La Seguridad Social	7	
UT 7. La retribución de los recursos humanos	6	Segundo Trimestre
UT 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	9	
UT 9. Casos prácticos del recibo de salarios	10	
UT 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	7	
UT 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	5	
UT 12. La calidad en el Departamento de RRHH	4	



3.3 Unidades de trabajo

1ª Evaluación

Unidad 1:	
TÍTULO: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TEMPORALIZACIÓN: 16 horas
CONTENIDOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.El departamento de recursos humanos 2.Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos 3.La selección de personal 4.La solicitud de referencias 5.La incorporación 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> c) 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. d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. e) 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. f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. 	

Unidad 2:	
TÍTULO: Motivación y formación de los RRHH	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Motivación laboral 2.Formación de los recursos humanos 3.Gestión de expediente personal de la plantilla 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y 	



requisitos.

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.

g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

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.

Unidad 3:	
TÍTULO: El Derecho Laboral y sus fuentes	TEMPORALIZACIÓN: 10 horas
CONTENIDOS:	
1.El trabajo y el derecho laboral 2.La Administración laboral	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
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.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	

Unidad 4:	
TÍTULO: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	TEMPORALIZACIÓN: 18 horas
CONTENIDOS:	
1.El contrato de trabajo 2.Los tipos de contratos 3.La gestión del proceso de contratación	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
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.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	



2ª Evaluación

Unidad 5:	
TÍTULO: Gestión y control de tiempo de trabajo	TEMPORALIZACIÓN: 12 horas
CONTENIDOS:	
<p>1.La jornada laboral 2.El control del personal</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p>	

Unidad 6:	
TÍTULO: La Seguridad Social	TEMPORALIZACIÓN: 7 horas
CONTENIDOS:	
<p>1.La Seguridad Social 2.Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<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>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>	

Unidad 7:	
TÍTULO: La retribución de los recursos humanos	TEMPORALIZACIÓN: 6 horas
CONTENIDOS:	
<p>1.El salario 2.El recibo de salarios: la nómina</p>	



RESULTADOS DE APRENDIZAJE
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. c) 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.

Unidad 8:	
TÍTULO: Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social 2. Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	

Unidad 9:	
TÍTULO: Casos prácticos de recibos de salarios	TEMPORALIZACIÓN: 10 horas
CONTENIDOS:	
1. Recibos de salarios cuando la retribución es mensual 2. Recibos de salarios cuando la retribución es diaria 3. Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. f) 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. g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	



Unidad 10:	
TÍTULO: Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	TEMPORALIZACIÓN: 7 horas
CONTENIDOS:	
<p>1.Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social</p> <p>2.Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<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>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>f) 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>h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p>	

Unidad 11:	
TÍTULO: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	TEMPORALIZACIÓN: 5 horas
CONTENIDOS:	
<p>1.Modificaciones de los contratos de trabajo</p> <p>2.Suspensión del contrato de trabajo</p> <p>3.Extinción del contrato de trabajo</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<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>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>RA 3:</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>RA 5:</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p>	



Unidad 12:	
TÍTULO: La calidad en el Departamento de RRHH	TEMPORALIZACIÓN: 4 horas
CONTENIDOS:	
1.El modelo EFQM de excelencia empresarial 2.Las manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	

4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

El ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa no es un nivel de enseñanza obligatorio, por el contrario, los alumnos y alumnas que lo cursan han elegido de modo voluntario la modalidad de FP en la que están, en función de sus intereses y de sus circunstancias personales.

Esto confiere una cierta uniformidad a los mismos que resulta limitada por el hecho de que existen diferencias individuales en los ritmos de aprendizaje y de que también haya alumnos/as procedentes de países extranjeros, lo que hace que sea necesario atender a estos alumnos/as de una manera especial:

- En cuanto a los alumnos/as extranjeros, de desconocimiento de la cultura española, lo solventaremos dedicándole el tiempo necesario para explicar las diferencias existentes en lo que respecta al trabajo administrativo que se ha de desarrollar cuando se termine el ciclo formativo que está estudiando.
- En caso de alumnado con discapacidad, o con un ritmo de aprendizaje menor, la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación se adaptarán para garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos del módulo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
- Favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza.
- Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y adquiera las competencias básicas y los objetivos del currículo.



- Establecer los mecanismos que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- Asegurar la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado.

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario incorporar al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumno/as.

Los temas transversales que se van a tratar son:

- Educación moral o cívica. Hemos de percatarnos de las implicaciones morales del desarrollo científico y técnico. Si queremos fomentar una convivencia cívica, tendremos que propiciar una formación en las consideraciones éticas del desarrollo científico y técnico.
- Educación para la interculturalidad. Es muy importante que nuestros alumnos caigan en la cuenta de que “nuestra” ciencia y técnica no es sólo “nuestra” sino que ha sido posible gracias a las contribuciones de muchas culturas.
- Educación para la igualdad entre sexos. Tanto la técnica como la ciencia son una actividad en la que no hay de hecho ninguna predisposición hacia un determinado género. Hemos, por tanto, de hacer caer en la cuenta al alumno que muchas de las ideas asumidas son erróneas e infundadas.

Recordemos que la mayor parte de las enseñanzas transversales no se transmiten mediante contenidos sino mediante procedimientos y actitudes ejercitados y practicados en clase.