

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 12/09/2014	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 1/8


MOD020204 PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA M08

ADG21

CURS 2016-2017

Professors:

***YOLANDA PONS MARTÍNEZ
AINA FREITAS CORTÈS***

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 12/09/2014	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 2/8

REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

L'ensenyament de formació professional vinculat al títol de Tècnic en Gestió Administrativa, està regulat pel Reial decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'aproven els ensenyaments mínims. Aquests ensenyaments desenvolupats per ordre EDU/1999/2010 de 13 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle.

La referència al sistema productiu d'aquest mòdul la trobem a la unitat de competència UC0976_2 del Reial Decret 107/2008 de 1'1 de febrer "Realitzar les gestions administratives del procés comercial"

Identificació del títol

1. Identificació del títol.

- 1.1. Denominació: TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.
- 1.2. Nivell: Formació professional de grau mitjà.
- 1.3. Durada del cicle formatiu: 2.000 hores.
 - 1.3.1. Formació en el centre educatiu: 1.600 hores
 - 1.3.2. Formació en centres de treball: 400 hores.

2. Identificació del mòdul.

Denominació: Operacions administratives de recursos humans.

Duració: 7 hores setmanals, 150 hores

1. ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Competències professionals:

1. Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació de Recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial sota la supervisió del responsable superior del departament.
2. Prestar ajuda administrativa a l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.
3. Exercir els drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert a la legislació vigent.
4. Detectar i analitzar oportunitats de treball i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.
5. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida a l'organització.

15/11	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 12/09/2014	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 3/8

Objectius generals del mòdul:

1. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i en les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
2. Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-les de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
3. Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades i les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que pot donar-se en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.
4. Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per realitzar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans.
5. Complimentar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (Internet i oficines d'atenció al públic) a l'Administració pública i utilitzant en el seu cas aplicacions informàtiques ad hoc per donar recolzament administratiu a l'àrea de gestió laboral de l'empresa.
6. Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recopilant informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.
7. Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

2. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

L'entorn econòmic i productiu a Menorca, referent al sector de l'administració, està inclòs dins tots els sectors productius de l'illa: fabricació de calçat, fabricació de productes lactis i formatge, bijuteria, construcció, serveis,... dins qualsevol sector productiu és necessària la presència d'administratius.

Amb finalitats d'orientació professional s'enumeren a continuació les ocupacions de treball que es poden exercir quan s'adquireixi la competència professional definida pel títol:

- Auxiliar administratiu.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar d'administratiu de pagaments i cobraments.
- Administratiu comercial.
- Auxiliar administratiu de gestió de personal
- Auxiliar administratiu de l'administració pública
- Recepcionista.
- Empleat d'atenció al client.
- Empleat de tresoreria i de mitjans de pagament.

15/15	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 12/09/2014	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 4/8

3. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal.

Criteris d'avaluació:

- Conèixer les fonts de la normativa laboral.
- Reconèixer les funcions del departament de recursos humans.
- Conèixer les polítiques i procediments d'administració i gestió de capital humà a l'empresa: selecció, formació i motivació.
- Saber utilitzar el sistema de comunicació interna del personal.
- Valorar el llocs de feina de l'empresa, i els sistemes de promoció professional.
- Interpretar els incentius als treballadors i les tècniques de modificació de conducta.
- Recercar ofertes de treball, i elaborar cartes de presentació, sol·licitud de feina i CV.
- Saber utilitzar els mètodes de selecció de personal

2. Tramitació administrativa de la formació, desenvolupament i compensació del personal.

Criteris d'avaluació:

- Conèixer la política relacionada amb la motivació i formació del personal.
- Gestionar i organitzar la formació dels recursos humans.
- Conèixer les principals tècniques de formació empresarial

3. Confecció de la documentació de modificació i extinció del contracte.

Criteris d'avaluació:

- Reconèixer la jornada de treball i el calendari laboral.
- Analitzar els motius de suspensió i extinció del contracte laboral.
- Calcular la quitança.

4. Elaboració de la documentació corresponent al pagament de salaris i obligacions inherents.

Criteris d'avaluació:

- Conèixer el sistema de Seguretat Social i entitats gestores i col·laboradores.
- Saber quines són les obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social.
- Confeccionar rebuts salarials.

15	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 12/09/2014	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 5/8

5. Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral.

Criteris d'avaluació:

- Controlar el compliment d'horaris i l'absentisme.
- Gestionar situacions especials: incapacitat laboral, excedències, etc.

4. PRINCIPIS METODOLÒGICS

Com a eix principal, es potenciarà l'autonomia i la responsabilitat de l'alumne en la matèria. Al començament de cada unitat de treball el professor introduirà els continguts principals, i a continuació es procedirà a l'explicació teòrica dels conceptes descrits en cada unitat de treball, l'explicació anirà alternada amb continguts procedimentals, com exercicis pràctics, emplenament de documents, etc. Aquests seran corregits pel professor a nivell individual, o a la pissarra, o bé facilitant les solucions als alumnes.

Al final de cada unitat didàctica es realitzaran exercicis, o bé del llibre utilitzat com a guia, o bé proporcionats pel professor, amb els que els alumnes podran reafirmar els coneixements i avaluar el seu procés d'aprenentatge.

L'avaluació dels coneixements es durà a terme, com a mínim, amb dues proves de coneixements per trimestre.

5. ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

Els continguts assenyalats anteriorment es desenvolupen i organitzen en deu unitats didàctiques.

Activitats complementàries i extraescolars en l'àmbit del mòdul

1. El departament de Recursos Humans.
2. Motivació i formació dels recursos humans.
3. Jornada laboral.
4. El sistema de la Seguretat Social.
5. Obligacions de l'empresari en la contractació.
6. El salari i el rebut de salaris.
7. Càlcul de les bases de cotització a la Seguretat Social i IRPF i elaboració de nòmines.
8. Liquidació i ingrés de les cotitzacions a la Seguretat Social.
9. Liquidació i ingrés de les retencions a compte de l'IRPF.
10. Modificació, suspensió, extinció i liquidació del contracte de treball.

Distribució de les unitats per avaluacions:

Avaluació	Unitats didàctiques
1a	1, 2, 3, 4, 5 i 6

15/16	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 12/09/2014	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 6/8

2a	6, 7, 8, 9 i 10
----	-----------------

6. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL

➤ Actituds.

1.- Es tindran en compte les següents actituds dels alumnes:

- Pulcritud en la presentació dels documents, i altres treballs que se sol·licitin.
- Correcció en l'ortografia i expressió gramatical.
- Ordre en l'elaboració dels treballs.
- Puntualitat i assistència a classes.
- Puntualitat en l'entrega dels treballs.
- Participació en el treball en grup.
- Col·laboració amb els companys/es.
- Autonomia en la resolució dels treballs.
- Respecte als companys/es i professor/es.

➤ Criteris d'avaluació.

- Participació en la posta en comú plantejada de:

- Idees aportades.
- Arguments que les suporten.
- Exposició.

- Realització d'un informe sobre les capacitats:

- Perfil professional de l'encarregat de realitzar les funcions descrites.
- Contrast amb les idees expressades per l'alumnat.
- Anàlisi de la utilitat dels continguts d'aquest Mòdul.
- Analitzar els canals i mitjans de comunicació interns i externs en la gestió de personal.
- En la realització de casos pràctics, aplicar adequadament les tècniques de comunicació escrita.
- Distingir els documents bàsics de les operacions administratives de recursos humans, precisant la seva funció i els requisits formals que han de reunir.
- Interpretar la normativa laboral i fiscal, vigent, aplicable en les operacions relatives als recursos humans.

- En supòsits pràctics:

- Confecionar nòmines, TC's, models 111 i liquidacions.

Procediments i criteris d'avaluació.

Per el desenvolupament de l'avaluació del alumne/a es tindrà en compte:

- Exàmens teòrics i pràctics, de les unitats temàtiques. La nota dels mateixos no pot ser inferior a 4, per a poder realitzar mitja amb els altres controls.

15/1	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 12/09/2014	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 7/8

- Exercicis realitzats a classe i/o a casa.
- Actitud de l'alumne/a: participació, col·laboració, assistència, puntualitat...

La correcció de les preguntes i exercicis que se proposin al alumne/a serà el criteri bàsic per la qualificació, si bé s'ha d'indicar que se tindran en compte les següents dades:

- Els exercicis tindran que presentar-se sense ratllar, tipex, ...
- Es valorarà, en els exercicis, que els documents es presentin en l'ordre lògic de realització.

Es tindran molt en compte la correcció ortogràfica i gramatical. Aquestes poden suposar fins a un 10% de la nota de l'apartat corresponent a coneixements.

Es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. La nota no pot ser inferir a 4 per fer mitja amb la resta, si les té totes aprovades. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al 25% de faltes (incloent justificades i no justificades).

Els exercicis de recuperació es realitzaran, quan el temps ho permeti, dins de la mateixa avaluació.

La recuperació de març (ordinària) es farà per temes o avaluacions suspeses tenint en compta cada cas. I la recuperació de juny (extraordinària) serà de tot el temari del curs.

La nota de final de curs s'obtindrà de la següent forma:

80% - nota dels coneixements adquirits per l'alumne/a.

20% - actitud de l'alumne/a, valorant-se comportament, col·laboració, participació, puntualitat, assistència, actitud davant els professors/es i companys/es,...

Coneixements	Actituds	Total
80 %	20%	100%

7. ESTRATEGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS


El nou model educatiu inclou com una de les seves idees bàsiques l'atenció a la diversitat. Això fa que totes els nivells d'ensenyaments tinguin present l'atenció a la diversitat a l'hora de desenvolupar les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Els cicles formatius no poden desenvolupar adaptacions curriculars que signifiquin disminuir el nivell de coneixements adquirits pels alumnes.

L'atenció a la diversitat es realitzarà incident dins l'aula en aquells alumnes que presentin més dificultats per assumir els continguts i desenvolupar els procediments.

8. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

Per desenvolupar els continguts del mòdul són necessaris els següents materials i equips:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 12/09/2014	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 8/8

- Llibre de consulta i fotocopies.
- Impresos originals.
- Fotocòpies de documents.
- Ordinadors.

9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

Sempre que sigui possible s'intentarà fer alguna activitat tal com conferències, xerrades o sortides a llocs d'interès per ampliar el contingut del mòdul.