

 <p>IES Severo Ochoa</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p> <p>CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>RESUMEN PROGRAMACIÓN</p> <p>Curso: 2017/2018</p>
---	--	--

Módulo: **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (OARH)**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento o sección de recursos humanos en cualquier tipo de empresa, con independencia de su actividad económica.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo, el alumnado deberá, como mínimo, saber, comprender y ser capaz de:

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

2. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos correspondientes a este módulo profesional aparecen regulados en la Orden de 21 de febrero de 2011 (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011) y son:

- 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 relativa a las Incidencias en la relación laboral.
- Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos. Estos contenidos se desarrollarán mediante la utilización del correspondiente libro de texto de la editorial McGraw Hill, material elaborado por la profesora, utilización de páginas webs de organismos oficiales y otras herramientas de internet, prensa, etc.

3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN

Serán de aplicación los Criterios e Instrumentos Comunes de Evaluación y Calificación establecidos por el Departamento de Administración y Gestión (70% pruebas objetivas, 20% trabajo individual y/o grupal y 10% actitud, interés, participación...), así como los criterios de evaluación establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011 (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011) para cada resultado de aprendizaje.

Si la calificación obtenida por el alumnado en las evaluaciones parciales ha sido positiva, la calificación de la evaluación final se obtendrá calculando la nota media de dichas evaluaciones. En caso contrario, El alumnado deberá recuperar evaluaciones parciales no superadas para lo cual tendrá, en la fecha que a tal fin se establezca, que:

- a) realizar una nueva prueba objetiva de contenidos, y
- b) entregar las actividades prácticas propuestas no realizadas o que hayan sido deficientes.

“La programación completa del módulo puede ser consultada por el alumnado, previa solicitud, en el Departamento”