

Programación Didáctica
del Módulo profesional
Operaciones Administrativas
de Recursos Humanos
pertenece al Ciclo
Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa

PROGRAMACION DIDACTICA

- INTRODUCCIÓN
- ANÁLISIS DE LA FAMILIA PROFESIONAL
- POSICIÓN DEL CICLO EN LA FAMILIA
- POSICIÓN DEL MÓDULO EN EL CICLO
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.
- DISEÑO DE BLOQUES FORMATIVOS.
- ELEMENTOS COMUNES A TODAS LAS UNIDADES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DOCENTE
- PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO
- COMPLEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN.
- TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD.
- BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

En este documento desarrollamos una ejemplificación de la programación del módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, correspondiente al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Para este módulo tienen atribución docente los profesores Técnicos de Formación Profesional de Procesos de Gestión Administrativa. Se ha utilizado para su elaboración el currículo publicado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, debiendo tener en cuenta el opositor que cada Comunidad Autónoma puede establecer su propio currículo y que, aunque todos son muy similares, debe usarse el específico de aquella Comunidad por la cual se concurra a los procedimientos selectivos.

Cada Comunidad Autónoma establece sus formatos de letra, interlineado, y otros parámetros de configuración del documento definitivo. Por tanto el opositor deberá estar muy atento a estas indicaciones y adaptar la programación a las exigencias de la convocatoria.

Esta ejemplificación puede abordarse de muy diversas formas, a criterio del opositor. Nosotros hemos escogido una estándar que puede aplicarse en la mayoría de los centros, siendo el opositor el que debe adaptarla, aportando originalidad e innovación, ya que el tribunal lo tendrá en cuenta a la hora de elaborar los indicadores y criterios de valoración de la Aptitud pedagógica.

Esperamos que esta documentación les sirva de orientación.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS - Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

INTRODUCCION: La programación debe tener una parte introductoria en la que se contextualice qué estoy programando y para qué estoy programando, se establecerá el marco normativo aplicable a la Comunidad Autónoma correspondiente, se ubicará adecuadamente la programación en el contexto del centro educativo y se tendrá en cuenta las características del grupo. El opositor aportará los datos sobre un centro y un grupo de alumnos en este apartado, seguido de la normativa, se tendrá en cuenta, la situación geográfica, la situación socioeconómica, sociocultural, de la ciudad, pueblo, etc. la integración del centro en el entorno, y las características del centro, oferta educativa, instalaciones, etc...

1.- INTRODUCCION.

Los títulos de F.P. están siendo revisados y actualizados para adaptarlos a las exigencias del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, estando próxima a finalizar la revisión, si bien se mantienen abiertos grupos de trabajo específicos encargados de la observación de los diferentes perfiles profesionales, con el fin de adaptar rápidamente los títulos a los cambios que se produzca y, si fuera necesario, crear otros nuevos. En la actualidad la F.P. está regulada por la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, para la mejora de la calidad educativa, así como por otra serie de normas que se recogen en las referencias legislativas siguientes:

Las referencias legislativas sobre las que se ha realizado la presente programación son:


Normas con rango de Ley:

- Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, para la mejora de la calidad educativa.

Normas con rango de Real Decreto:

- Real Decreto 1128/2003 por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (Modificado parcialmente por RD 1416/2005).
- Real Decreto 1538/2006 por el que se ordena la Formación Profesional del Sistema Educativo.

Continúa hasta la
página 70



**UNIDADES DE
TRABAJO
DESARROLLADAS**

PROGRAMACION DE LA UNIDAD

- INTRODUCCIÓN
- CONTENIDOS.
- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (METODOLOGÍA)
- MATERIALES Y MEDIOS DIDACTICOS QUE SE UTILIZARAN.
- EVALUACIÓN

DESARROLLO DE LA UNIDAD

Se presenta la unidad de trabajo, con una parte de Programación, y otra parte de contenidos, el opositor adaptara ambas partes, a sus conocimientos, siendo imprescindible aportar toques de originalidad en cada una de las unidades de trabajo, por lo que se recomienda trabajar sobre estas unidades, adaptándolas. El opositor puede incluir en las programaciones de la unidad de trabajo, cosas de la Programación didáctica.

PROGRAMACIÓN DE LA UNIDAD

La unidad de trabajo 1: La Gestión Administrativa en la Empresa, está contenida en el Bloque formativo I: “Introducción al módulo en el contexto del ciclo formativo”

Esta unidad de trabajo, está representada en los 6 resultados de aprendizaje, a través de los cuales se alcanza la máxima del trabajo del Técnico en Gestión Administrativa, que es la organización en el procedimiento y el respeto a plazos y tramites legalmente establecidos, aplicando la normativa en vigor.

LOS CONTENIDOS SON:

La asignación horaria será de 3 periodos lectivos.

a) Contenidos conceptuales o soporte.

- 1.- La función del Técnico de gestión administrativa en la empresa.
- 2.- La importancia de la organización en el trabajo del Técnico de gestión administrativa.
- 3.- La importancia de la agenda y planning del Técnico en el trabajo administrativo.

b) Contenidos procedimentales.

- Identificación de las tareas y procedimientos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.
- Identificación de los criterios seguidos de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
- Actualización de las bases de datos y de la agenda en la gestión administrativa.

c) Contenidos actitudinales.

- Mostrar interés por el tema.
- Participación en las actividades individuales y grupales.
-

**Continúa hasta la
página 14** 