PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Elaborada por MARIA DEL CARMEN MANRIQUE DOMINGO

Curso 2025-26
Grupo 2º GA

Módulo Profesional: 2º **Curso**

Ciclo Formativo Gestión Administrativa

Familia Administración y Gestión

Denominación: Gestión Administrativa
Nivel: Formación Profesional de Grado Medio
Duración: 2000 horas
Familia Profesional: Administración y Gestión
Referente europeo Referente europeo: CINE-3

(Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO
Denominación 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
Duración 126 horas
Correspondencia con Unidades de competencias:

▪ **UC0980_2:** Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
▪ **(ADGD0308):** ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA

2 NORMATIVA

- ***1.1 Marco Normativo GRADO MEDIO***

✓ MARCO NORMATIVO

Marco Normativo

Estatal:

- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CONTEXTUALIZACIÓN

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.
Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	Estado	Coordinador/a
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		

	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).
En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.
En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.
En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula

ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.

En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos

- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica
1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs). Personal de Administración y Servicios: 21

3. Organización del Departamento de coordinación didáctica

✓Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 profesor@s. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
CAMPOS GARCÍA, Mª DEL MAR.	0437 COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. 0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL 0651 COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	1GA 2AF 1AF	3 5 4
MOHAMED SALAH, AHMED	0650. PROCESO INTEGRAL ACTIVIDAD COMERCIAL. 1708 SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SIS. 0653 GESTIÓN FINANCIERA 0443 TRAT.DOC.CONTABLE	1AYF 1AYF 2AyF 2GA	5 1 5 5
RUDILLA MARTÍN, VÍCTOR MANUEL.	0448. AUX. DE GESTIÓN TESORERIA 0647 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA CTOP OPTATIVA CTOP OPTATIVA	2GA 1AF 2GA 2AyF	6 3 3 3
LUZ MARTÍNEZ MEDINA	PROYECTO INTERMODULAR 0656 SIMULACIÓN EMPRESARIAL 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN SOSTENIBILIDAD APLICADA SIS. 0439 EMPRESA EN EL AULA COORDINACIÓN DUAL	2GA 2AYF 1GA 1GA 2GA	2 4 3 1 4 2

MARIA DEL CARMEN MANRIQUE DOMINGO	440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN. 0649 OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN. 0442 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	1GA 1AYF 2GA	6 4 5
JOSÉ ANDRÉS COBOS ARANDA	0652 RECURSOS HUMANOS 0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD PROYECTO INTERMODULAR DE ADMIN 0438 OP. ADTVAS.COVE 0441 TÉCNICAS CONTABLES	2AYF 2AYF 2AYF 1GA 1GA	3 4 2 3 2

3.3.- EL GRUPO CLASE

El alumnado que accede a los ciclos no sólo procede del entorno de la zona, al contrario, un gran porcentaje proviene de otras zonas de la ciudad e incluso de otras localidades por la facilidad comunicativa que tiene el centro con respecto a los pueblos del entorno y por la existencia de plazas de residencia en la misma ubicación del centro educativo.

El alumnado del módulo perteneciente al curso 2025/2026 y matriculado en el módulo de Operaciones Administrativa de Recursos Humanos presenta características muy diversas en relación a diferentes aspectos: edad, estudios, madurez, relación con la vida laboral, etc.

Forma un grupo de 17 alumnos/as, de los cuales 7 son aún menores de edad, pero antes de diciembre del año 2024 ya llegarán a alcanzar la mayoría de edad. Otros están en la veintena. Son adultos y muestran un grado de madurez y de compromiso con sus estudios. Algunos están, actualmente, en activo. En general, el grupo dispone de un gran interés por los estudios y, especialmente, por alcanzar el título de Técnico en Gestión Administrativa. Todos proceden del mismo que cursaron el primer curso de este ciclo en el IES nº1 Universidad Laboral. En general, todo el grupo, a pesar de las diferentes edades y personalidades, aunque muy heterogéneos, demuestran un gran interés en el curso con lo que cada cual puede aportar experiencias personales, profesionales y de distintos puntos de vistas, lo cual es muy enriquecedor en el aprendizaje en el aula, ya que todo el alumnado es muy participativo, reflejando con ello su grado de madurez y de compromiso con sus objetivos y logros.
Como se ha indicado anteriormente, ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, siendo la referencia a la hora de realizar la presente programación didáctica. Existen en este grupo 3 alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales, A.P.B., A.S.F., C.Z.S. y para hacer efectivo el principio de igualdad en la educación se han especificado

acciones que favorezcan la evolución de los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, como así indica la legislación, manteniendo en el horizonte los objetivos marcados, adaptando la metodología, los recursos y materiales y adecuando las actividades de evaluación para poder adaptarnos a sus necesidades.

4 COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO

Los objetivos del módulo deberán estar en concordancia con los objetivos del ciclo al que pertenece, de la propia Formación Profesional (que se expresan en
la LOE modificado por LOMCE a través de su artículo 40) y de la educación en general (recogidos en el artículo 2 de la LOE, modificado por LOMCE)

4.1.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL CICLO

La **competencia general** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las **competencias profesionales**, personales y sociales de este título se relacionan en el artículo 5 del Real Decreto que desarrolla el título y los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo en el artículo 9.

4.2.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o

información obtenida.

f) 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.

g) 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.

j) 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.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

k) 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.

l) 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.

o) 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.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) 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.

5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje son enunciados acerca de lo que se espera que el estudiante sea capaz de hacer, comprender y / o sea capaz de demostrar una vez terminado un proceso de aprendizaje.

Cada resultado de aprendizaje se convierte en un objetivo a lograr al concluir el proceso de enseñanza y aprendizaje. Es importante entender que cada uno de los resultados que se establecen hace referencia a una parte significativa de la competencia y que en su conjunto contienen toda la competencia relativa a la unidad de competencia.

Los criterios de evaluación son el principal referente para evaluar los aprendizajes del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar. Los criterios de evaluación se enfocan a la teoría y a la práctica. Cada alumno debe demostrar en las evaluaciones que ha comprendido los contenidos y que está en condiciones de aplicarlos. El dominio de estas dos dimensiones supone la adquisición de las competencias por parte del alumnado.

Los resultados de aprendizaje que se establecen en el Real Decreto 1584/2011, para el módulo de "Recursos Humanos Responsabilidad Social Corporativa" así como los criterios de evaluación que les corresponden son:

RA1. 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.

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.

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

h) 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.

i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

RA2. 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:

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.

i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

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.

RA3. 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.

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.

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.

i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

RA4. 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:

a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.

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.

d) Se ha calculado el importe de 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.

h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

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.

e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riegos 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.

Peso C.E.		U.D. 1	U.D. 2	U.D. 3	U.D. 4	U.D. 5	U.D. 6	U.D. 7	U.D. 8	U.D. 9	U.D. 10	U.D. 11	U.D. 12	U.D. 13	Peso R.A.
100%	**R.A. 1**														10%
15%	**a**														
10%	**b**														
10%	**c**														
10%	**d**														
10%	**e**														
10%	**f**														
5%	**g**														
10%	**h**														
10%	**i**														
10%	**j**														
100%	**R.A. 2**														10%
10%	**a**														
10%	**b**														
10%	**c**														
10%	**d**														
10%	**e**														
10%	**f**														
10%	**g**														
10%	**h**														
10%	**i**														
10%	**j**														
100%	**R.A. 3**														25%
5%	**a**														

10%	**b**														
25%	**c**														
5%	**d**														
10%	**e**														
5%	**f**														
5%	**g**														

25%	**h**											■			
5%	**i**					■									
5%	**j**					■	■					■			
100%	**R.A. 4**														35%
5%	**a**				■				■	■					
10%	**b**								■	■					
10%	**c**								■	■					
50%	**d**								■	■					
5%	**e**								■	■					
5%	**f**								■	■					
5%	**g**								■	■					
5%	**h**								■	■					
5%	**i**								■	■					
100%	**R.A. 5**														10%
10%	**a**							■					■		
20%	**b**							■					■		
20%	**c**							■					■		
20%	**d**							■					■		
20%	**e**							■					■		
10%	**f**							■					■		
100%	**R.A. 6**														10%
20%	**a**													■	
20%	**b**													■	
20%	**c**													■	
20%	**d**													■	
20%	**e**													■	
															100%

6 CONTENIDOS

6.1.- BLOQUE DE CONTENIDOS

El desarrollo de los contenidos en el aula va a permitir alcanzar cada uno de los objetivos anteriormente mencionados. Los diseñados por la presente programación tienen en cuenta los contenidos mínimos marcados por ley que van a ser:

✓ Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal: Fuentes de la normativa laboral.Funciones del departamento de recursos humanos. Políticas de gestión del capital humano en la empresa.Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. Adaptación al nuevo empleo.

✓ Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal: Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.Principales técnicas de formación empresarial.Entidades de formación. Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

✓ Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:Forma del contrato.Modalidades de contratación.Jornada de trabajo, calendario laboral.Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo. Suspensión 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. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Confección del recibo de Salarios:Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos y bases de cotización.

✓ Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral: Control horario. Absentismo. Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

✓ Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

6.2.- SECUENCIACIÓN

Una vez especificado los contenidos a desarrollar en el aula, es decisiva la manera de organizarlos y secuenciarlos de cara a la presentación en el aula, debiendo estar contextualizados, ser coherentes y lógicos para los alumnos y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir. Es por tanto imprescindible diseñar un punto de secuenciación donde se da forma a los contenidos previamente dispuestos. Secuenciados en unidades queda:

1ª Evaluación:

1.- El departamento de RRHH
2.- Captación y selección de personal
3.- Formación y desarrollo del personal
5.- La contratación laboral
6.- Tipos de contratos
11.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

2ª Evaluación:

4.- Fuentes de la normativa laboral.
8.- La seguridad social.
7.- El tiempo de trabajo.
12.- Documentación sobre incidencias laborales.
13.- Recursos humanos y calidad.

Según el título que desarrolla el ciclo, al módulo de Procesos de Recursos Humanos le corresponden 126 horas dentro de las 2.000 horas del Ciclo, impartiéndose en el segundo curso, desde septiembre hasta el 12 de marzo, ya que a partir de esta fecha se van a realizar la FCT en las empresas, hasta 29 de mayo, a partir del 30 de mayo hasta más o menos mediados de junio será tiempo de recuperación (PRANA). Por lo tanto, este módulo ocupará los dos trimestres, teniendo 5 horas semanales dentro de las 30 horas semanales de jornada lectiva establecidas para el Ciclo Formativo. Tenemos que tener en cuenta que debido a imprevistos: como fiestas, huelgas, salidas, se pueden perder entre un 5% y un 8% de las horas establecidas. De todas formas la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado del ciclo.

En el siguiente cuadro aparece la distribución de horas junto a las unidades didácticas:

BLOQUE / U.D.	**Nº horas**
1er trimestre **1.-** El departamento de RRHH 2.- Captación y selección de personal 3.- Formación y desarrollo del personal **5**.- La contratación laboral 6.- Tipos de contratos 11.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	72 **H.**

2º trimestre 4.- Fuentes de la normativa laboral 8.- La seguridad social 7.- El tiempo de trabajo 12.- Documentación sobre incidencias laborales 13.- Recursos humanos y calidad	**54 H.**
	126 **horas**

7 METODOLOGÍA

7.1.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

El desarrollo del módulo debe fundamentarse en el enfoque metodológico de "aprender haciendo" a través del diseño de actividades que capaciten al alumno para hacer frente a las situaciones que se le presenten en su futuro mundo laboral, y a trabajar en equipo.
Se va a seguir una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Los principios metodológicos que se van a utilizar:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno, se van a tener en cuenta sus conocimientos previos y capacidades.
2. Procurar transmitir la utilidad de los contenidos que estamos trabajando, asegurando un aprendizaje funcional, que pueda ser aplicado en circunstancias reales de la vida cotidiana.
3. Promover el desarrollo de la capacidad de "aprender por sí mismos", ya que en la Formación Profesional, la rapidez de los cambios tecnológicos y productivos, da lugar a frecuentes readaptaciones, por lo que nuestros alumnos, han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma, ahora y en el futuro.
4. Impulsar la participación activa del alumno, para que no sean meros receptores de mensajes, sino el protagonista de su propio proceso de aprendizaje.
5. Establecer un enfoque globalizador, estableciendo el mayor número posiblede relaciones entre los conocimientos múltiples y variados que tiene el alumno y los nuevos que va a aprender, para que el aprendizaje de los contenidos, no se realice de forma arbitraria.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, basándose en el diseño de una serie de actividades de aprendizaje que pretenden propiciar el proceso de autoaprendizaje del alumnado, para que éste desarrolle capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información. Se pretende con ello, que los alumnos sean capaces de utilizar herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto.

Intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Se parte de las ideas previas del alumnado, para lo cual se diseñan actividades de introducción en las que se motiva inicialmente al alumno: (Tormenta de ideas, estudio de casos, comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema.

A continuación se desarrollan los contenidos de la unidad de trabajo, para lo cual se combinarán estrategias didácticas fundamentales como son la exposición (papel activo del profesor) y la indagación (papel activo del alumno), para incentivar la participación del alumnado en el desarrollo y la exposición de la unidad, utilizando técnicas como son simulación de situaciones reales, exposición de trabajos grupales, debates.....; propiciando la comunicación basada en el diálogo y el intercambio entre los alumnos y de éstos con el profesor, y estimulando el análisis crítico, todo ello condicionado por las características del alumnado e incluso por el propio carácter mostrado en nuestra labor docente.

Se realizarán actividades de desarrollo y aplicación (orientadas a la construcción de aprendizajes significativos de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo que se plantean como un proceso gradual, desarrollado y continuado en el tiempo con lo cual se consiguen aprendizajes significativos)

Se realizarán actividades de consolidación que servirán para afianzar los aprendizajes adquiridos y para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado.

Se realizarán actividades de refuerzo orientadas a atender a aquellos alumnos que no han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas y actividades de ampliación que permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas. Cada unidad de trabajo tendrá sus actividades de refuerzo y ampliación previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.

Actividades de evaluación: Se realizarán pruebas escritas de contenido teórico-práctico para cada Resultado de aprendizaje.

La principal actividad del profesor/a en el desarrollo de las actividades será la de orientación y ayuda personal al alumno/a para que aprendan a trabajar solos, de acuerdo con su propio ritmo. Otras tareas a desempeñar por el profesor/a serían: aclarar dudas, coordinar los trabajos de los grupos, moderar las intervenciones en los debates, observar al alumno/a, etc.

7.2.- RECURSOS / ACTIVIDADES

Recursos impresos:

✓ Apuntes de clase: El desarrollo de las unidades didácticas se instrumentaliza a través de apuntes propios elaborados por el docente.

✓ Otros materiales como textos breves, esquemas, aportaciones de modelos, contratos, folletos, cuadrantes para la resolución de ejercicios… útiles para permitir la aplicación de contenidos estudiados en acciones concretas.

✓ Abundando en estos materiales adicionales, se destaca en la programación el dossier de prensa, aportado tanto por el profesor como por los alumnos durante todo el curso sobre asuntos relacionados con el ámbito laboral, para su posterior análisis y el desarrollo de actividades de simulación de la realidad con lo teórico, aunque el mero hecho de recopilarlas ya se tendrá en cuenta y le servirá para adaptarse al lenguaje empresarial y laboral.

✓ Bibliografía de aula y de departamento: Como recurso material, anteriormente señalado, se destaca la elaboración de una correcta bibliografía de aula y de departamento que permita a los alumnos más avanzados consolidar los contenidos expuestos y, por otro lado, a los alumnos con retrasos en la consecución de los objetivos, como medida de refuerzo. Por ello, la bibliografía de aula quedará conformado por:

- Libro de texto: McMillan Education

Material informático: Las aulas del ciclo están informatizadas y con acceso a internet. Este medio no siempre se tendrá que aprovechar, sino que se empleará según se requiera para el desarrollo de los contenidos.

✓ Estructura Google: Se fomentará el uso de las herramientas del entono Google para la comunicación y valoración del módulo, entre ello:

- Gmail: El correo electrónico es una herramienta fundamental para la comunicación con el alumno. Se formará un grupo de correo con los alumnos, en la medida de lo posible, cuentas Gmail que permitan una mejor conexión.
- Drive: El almacenamiento de Google es un instrumento muy útil para poder compartir documentos, archivos u hojas de cálculos,

que incluso permiten la modificación por parte de cualquiera en cualquier momento.

- Youtube: La posibilidad de compartir vídeos, pero también de crearlos y llegar a un público potencialmente interesado es de un atractivo incalculable para el alumnado.
- Blogger: Existe una amplia comunidad blogger de materias relacionadas con la educación y la administración de empresas siempre útil como complemento.
- Google Classroom: Se trata de una aplicación específicamente educativa que permite la creación de grupos, compartir archivos, desarrollar actividades, proposición de pruebas escritas, etc.
- Google Calendar: Para la proposición de fechas de exámenes, trabajos, notificaciones, actividades, evaluaciones, entregas de notas, etc.

✓ Páginas web: La primera parte del curso (por su mayor contenido teórico), se presta a ser usado, ya que se convierte en imprescindible ante la necesidad de consultar fuentes, bases de datos, información de organismos públicos y privados, permitiendo la conexión teórica-práctica.

✓ Redes sociales: Seguimiento de cuentas de Twitter, Facebook o Youtube relacionadas con la materia, para una mayor conexión con el alumno,

✓ Por último, hay que hablar de las plataformas que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía pone a disposición de profesores, alumnos y padres y madres para un mejor proceso educativo:

- Plataforma SÉNECA: Gestión administrativa del profesorado encargado de organizar la evaluación, asistencia y control de los alumnos en el aula.
- Plataforma PASEN: Canal de comunicación con alumnos y padres.

Material audiovisual: Se tiene acceso a un salón de actos y audiovisuales. Individualmente se tiene acceso a retroproyectores, cañón láser, reproductor de diapositivas. Este recurso no se debe convertir en una simple visualización de los mismos, sino que debe ir precedida de una introducción y finalizada con unas conclusiones. Posteriormente se analiza en las actividades. La televisión también puede jugar un papel fundamental en el complemento al estudio.

Actividades extraescolares: De participación directa del alumno con la realidad que el alumno debe interpretar. Debido a la situación COVID que vivimos se procurará asistir a:

✓ Visita a la Feria de Empleo .

8 EVALUACIÓN

Recursos espaciales: Estructuración del lugar físico donde tendrán lugar las actividades de enseñanza. En concreto consta de aula específica, de usos múltiples y biblioteca., junto con **otros recursos materiales*, r***elacionado con lo anterior, se requiere de mobiliario, pizarras, rotuladores, carpetas…

8.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación pretende verificar, por un lado, el logro de los objetivos propuestos y, por otro, el correcto proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la secuenciación de contenidos y la metodología aplicada. En este punto se va a analizar el conjunto de actividades programadas y con ello recoger información sobre el alumnado (y también sobre el docente) que conlleve una reflexión y se consensúan decisiones para mejorar las estrategias de enseñanza y aprendizaje. Por todo ello, la evaluación va a ser

- ✓ Formativa: Se perfeccionará y enriquecerá el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Integrada en el currículo: Como una fase más en su desarrollo.
- ✓ Continua: Evaluando todo el proceso aprendizaje-enseñanza y no sólo el final del mismo.
- ✓ Recurrente: Ofrece la oportunidad de introducir modificaciones en el diseño para adecuarlo a la realidad educativa del momento, a través del proceso de retroalimentación (feedback).
- ✓ Variada: Queriendo obtener la información necesaria a través de la diversidad de instrumentos y técnicas de evaluación.
- ✓ Completa: Se refiere tanto a cómo está aprendiendo el alumno (proceso de aprendizaje) como a la revisión de los distintos elementos de la práctica docente.

8.2.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía se

evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje desarrollados en la RD 1584/2011 mencionados en el apartado 5 de esta programación.

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes **Instrumentos de evaluación*:***

- ✓ La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.
- ✓ Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previstos anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.
- ✓ Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.
- ✓ Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso.

Con todo ello se pretende desarrollar un amplio abanico de instrumentos de evaluación que facilite la información precisa y necesaria para cada momento para realizar así juicios de valor acertados sobre el aprendizaje realizado por los alumnos y sobre el proceso de enseñanza que se les proporciona. Además, esta variedad de instrumentos de evaluación quiere dar respuesta a la variedad de contenidos que el aprendizaje implica.

Una vez establecido los instrumentos a desarrollar, establecemos la secuenciación de dichos instrumentos a lo largo del curso estableciendo distintos **tipos de evaluación*:***

- ✓ Evaluación inicial: Para conocer la situación de partida del alumno. Permite ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades y posibilidades de los alumnos. Cualitativa: Nivel de competencias inferior al esperado, Nivel de competencias esperado, Nivel de competencias superior al esperado.
- ✓ Evaluaciónes parciales: Durante todo el proceso enseñanza-aprendizaje, proporcionando información de manera constante. Cuantitativa.

- ✓ Evaluación Final (sumativa): Es la culminación del proceso de evaluación continua. Se recoge en ella toda la información que se ha producido durante todo el proceso a través de los distintos instrumentos y así estimar las capacidades desarrolladas por cada uno de los alumnos. A través de este nivel, evaluaremos los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y las competencias adquiridas concretándose mediante los instrumentos de evaluación.

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una **evaluación criterial,** que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados de aprendizaje. La calificación obtenida en las distintas evaluaciones se regirá por los siguientes **Criterios de calificación:**

EVALUACIÓN ORDINARIA

Calificación de las evaluaciones parciales: En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10. Si un criterio no se evalúa su peso se distribuirá entre los demás. La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los RA.

Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación TODOS los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en las unidades didácticas evaluadas en las mismas.

Calificación en la evaluacioń final: La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados. La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos atendiendo a lo siguiente:

NOTA FINAL DE MÓDULO = 10 % RA1 + 10% RA2 + 25% RA3 + 35% RA4 + 10% RA5+10%RA6

En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido de una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración. **Es por ello que el alumno debe obtener una calificación positiva en TODOS los RA Y CE marcados por la normativa.**

El alumno que no consiguiera una evaluación o calificación positiva en TODOS los resultados de aprendizaje, deberá recuperar aquellos RA y/o CE no superados bien mediante el Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Enseñanzas de FP. **Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)**: Durante el tiempo de refuerzo estipulado a partir del 31 de marzo de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje. La nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

Enseñanzas de FP. **Programa de Mejora de las competencias (PMC)**: En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

Tal como afirma la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los alumnos disponen de cuatro convocatorias en el régimen presencial. La calificación será numérica, entre uno y diez. El alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

8 ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Se entiende por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a aquél que requiera apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos de conducta. Se ha solicitado al departamento de Orientación Educativa un informe individualizado de aquellas adaptaciones de

acceso necesarias para cada alumno que presente alguna necesidad, no encontrándose ningún alumno con estas características.

No obstante se dispone de las siguientes **herramientas**:

- ✓ Metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y fomentando su espíritu crítico para con los contenidos previstos.
- ✓ Actividades de refuerzo y ampliación, tanto individuales como grupales, con la idea de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

9 INTERDISCIPLINARIEDAD

La programación presenta contenidos y actividades que promueven la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás. Asimismo, la programación incluye aspectos de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Pero, además, la programación prevé temas transversales relacionados con los objetivos del módulo, en asuntos tales como la igualdad de oportunidades, la responsabilidad social de la empresa, la explotación laboral, el fraude a las Instituciones Públicas, la economía sumergida, etc.

Según la normativa vigente éstas podrán ser dedicadas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas. Así pues, se ha diseñado un programa específico en el cual se trabajará en profundidad la formación relacionada con las tecnologías de la información.

Las Unidades Didácticas diseñadas se imparten cada trimestre, según los contenidos propios del Módulo de RRHH.

Se proponen actividades tipo con las que trabajar los conocimientos aprendidos en la unidad y trasladarlos al programa informático.

Los Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación serán los trabajados en el módulo asociado.

Peso C.E.		U.D. 1	U.D. 2	U.D. 3	U.D. 4	U.D. 5	U.D. 6	U.D. 7	U.D. 8	U.D. 9	U.D. 10	U.D. 11	U.D. 12	U.D. 13	Peso R.	CONTENIDOS	INST EVAL
100%	**R.A. 1**														10%		
15%	**a**															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	Prueba escrita (examen) // Actividades evaluables
10%	**b**																
10%	**c**																
10%	**d**																
10%	**e**																
10%	**f**																
5%	**g**																
10%	**h**																
10%	**i**																
10%	**j**																

																recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.	
100%	**R.A. 2**														10%		
10%	**a**															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.	Prueba escrita (examen) // Actividades evaluables
10%	**b**																
10%	**c**																
10%	**d**																
10%	**e**																
10%	**f**																
10%	**g**																
10%	**h**																
10%	**i**																
10%	**j**																
100%	**R.A. 3**														25%		
5%	**a**															Confección de la	

10%	**b**						■									documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo: – Forma del contrato. – Modalidades de contratación. Cumplimentación 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.	Prueba escrita (examen) // Actividades evaluables
25%	**c**					■											
5%	**d**					■	■										
10%	**e**					■	■										
5%	**f**					■	■										
5%	**g**					■	■					■					
25%	**h**											■					
5%	**i**					■											
5%	**j**					■	■					■					
100%	**R.A. 4**															35%	
5%	**a**				■				■	■							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	idades evaluables
10%	**b**								■	■							
10%	**c**								■	■							
50%	**d**								■	■							
5%	**e**								■								
5%	**f**								■	■							
5%	**g**								■	■							

															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.	

a es crit a (ex am en)//

5%	**h**															— Gestión informatizada de la documentación.	Pruebas y Actividades
5%	**i**																
100%	**R.A. 5**														10%		
10%	**a**															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.	Prueba escrita (examen)// Actividades evaluables
20%	**b**																
20%	**c**																
20%	**d**																
20%	**e**																
10%	**f**																
100%	**R.A. 6**														10%		
20%	**a**																

20%	**b**															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.	Actividades evaluables en la empresa ya que este RA es dualizado El alumno deberá averiguar y responder a las siguientes preguntas: ¿Por qué existe la organización? ¿Cuál es su propósito? -Propósito, visión y estrategia. -Cultura de la organización y liderazgo. ¿Cómo consigue la coherencia entre su propósito y estrategia? - Cuáles son los grupos de interés. - Cómo se han creado los valores sostenible. - Como se Gestiona el funcionamiento y la transformación. ¿Qué ha logrado hasta ahora? ¿Qué quiere lograr en el futuro?
20%	**c**																
20%	**d**																
20%	**e**																
															100 %		

Resultado de aprendizaje (RA)
RA 1:
TEÓRICA-PRÁCTI

C