

I.E.S. MARÍA BELLIDO de Bailén

Profesora: María del Carmen Méndez González.



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS 2º CURSO CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OA RR HH.- CURSO 2022-2023.

María del Carmen Méndez González.

INDICE DE CONTENIDOS:

Contenido

1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	3
A-. Contexto legislativo	3
B.- <i>Contextualización de la programación al Centro</i>	4
C. -Contextualización a nivel del alumnado	6
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO	6
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	6
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	7
6. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO.	10
7. CONTENIDOS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD.....	12
Interdisciplinariedad	13
8. METODOLOGÍA.....	13
8.1. Métodos de Enseñanza-Aprendizaje. Estrategias Metodológicas	14
8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales.....	14
8.3. Actividades Complementarias y Extraescolares.....	16
8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC's. Recursos e Instrumentos Digitales.....	16
9. EVALUACIÓN.	17
9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje.....	17
9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación	17
9.1.2. Criterios de evaluación.....	17
9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación.....	18
9.1.4. Criterios de calificación	18
9.1.5. Instrumentos de evaluación.....	19
9.1.6. Mecanismos de recuperación	21
9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza.....	21
10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	22
11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	22

1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Según el art. 29 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las Programaciones Didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo; serán elaboradas por los Departamentos y aprobadas por el Claustro; se atenderá a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

La programación se concreta en tres **Niveles de Concreción Curricular** que trazan el camino desde las leyes a las aulas. Siguiendo a César Coll, son:

PRIMER NIVEL: Responsabilidad de la Administración educativa, Central y Autonómica. RD 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título en Andalucía

SEGUNDO NIVEL: Programación didáctica. Concreción del currículo al centro educativo y a su contexto específico

TERCER NIVEL: La Programación de Aula. Competencia del profesor/a. En este nivel de concreción se desarrollan las unidades didácticas.

Esta programación desarrolla los siguientes **elementos curriculares del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos:**

1. Objetivos. ¿Para qué enseñar?
2. Competencias profesionales, personales y sociales.
3. Resultados de aprendizaje y contenidos ¿Qué enseñar?
4. Criterios de evaluación. ¿Qué evaluar?
5. Orientaciones pedagógicas y metodología. ¿Cómo enseñar?
6. Atención a necesidades específicas de apoyo educativo. El proyecto será abierto y flexible y atiende a la diversidad de necesidades educativas.

El módulo 0442.- **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos** es un módulo profesional que contribuye a la adquisición:

- a) Del título de Técnico en Gestión Administrativa.
- b) De la competencia general de realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
- c) De las cualificaciones profesionales completas:
 - I. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2
 - II. Actividades de gestión administrativa ADG308_2
- d) De los objetivos generales: e, k, l, o, r, t. desarrollados en el punto 3.
- e) De las competencias profesionales, personales y sociales: a, b, f, g, j, n, o, p, r.
- f) De las unidades de competencia:
 - I. UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - II. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - III. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - IV. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- V. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- VII. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

El módulo tiene una duración de **126 horas**, con una distribución semanal de **6 horas** (de lunes a viernes). Dicho módulo se imparte durante el **segundo curso** del citado ciclo formativo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos. La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- ✓ Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- ✓ Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- ✓ Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- ✓ Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- ✓ Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- ✓ Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

Desde una perspectiva interdisciplinar, el módulo profesional Operaciones Administrativas de Recursos Humanos está relacionado con los demás módulos para poder obtener la cualificación profesional de Técnico en Gestión Administrativa y poder ejercer la actividad en ocupaciones tales como: Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

A-. Contexto legislativo

1. **Leyes Orgánicas.**
 - Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. BOE núm. 147, 20 de junio de 2002.
 - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE núm.106 de 4 de mayo de 2006. Modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
2. **Leyes.**
 - Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA 252, de 26 de diciembre de 2007.
3. **Normativa de Ordenación de la Formación Profesional Inicial**
 - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- 4. **Normativa de Desarrollo curricular**
 - Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas y Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica.
 - Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma en Andalucía.
- 5. **Organización y funcionamiento de los centros.**
 - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
 - Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- 6. **Evaluación**
 - 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. BOJA núm. 202, 15 de octubre de 2010.
 - ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 8. **Normativa Covid.**
 - Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Vice consejería de educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la Flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

B.- Contextualización de la programación al Centro.

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348 m. de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Según datos del padrón del INE, la localidad de Bailén tiene una población censada de 17.498 habitantes, de los cuales 8688 son hombres y 8810 son mujeres a fecha 23 de diciembre de 2021.

Actualmente la densidad de población en Bailén es de 149,81 habitantes por Km². La población ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo y ha disminuido el último año. Según los datos publicados por el INE procedentes del padrón municipal de 2020. El 74.37% (13.051) de los habitantes empadronados en el Municipio de Bailén han nacido en dicho municipio, el resto han emigrado a Bailén desde diferentes lugares de España, y solo el 1.93% (339) han emigrado a Bailén desde otros países de Europa, África, América y Asia.

Entorno productivo

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- ✓ Actividades agrícolas: olivar, viña, matorral, pastos, encinares y ganadería.
- ✓ Actividad industrial: industria ceramista y fabricación de materiales de construcción.
- ✓ Actividades de servicios: junto a la cerámica, las actividades del transporte y los servicios conexos con la carretera, que generan numerosos puestos de trabajo. También cabe destacar sucursales bancarias, asesorías fiscales y contables, hoteles y empresas de mantenimientos e instalaciones eléctricas y pequeño comercio.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- Ubicación: El Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- Características: El actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 1998-1999 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues, de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- Recursos: Aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- Zona de influencia: nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos).

Desde el punto de vista organizativo: El Centro está constituido por 980 alumnos/as y 83 profesores/as. En la actualidad hay 34 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP Grado Superior y de Grado Medio. FPBI, FPBII, y ESPA. Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas. En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos: CFGM en Gestión Administrativa, CFGM en Instalaciones Eléctricas y Automáticas, CFGM de FP dual de Aceite de oliva y Vinos, y CFGS en Administración y Finanzas 2º curso de FPB y el 1er curso de la ESO.

A nivel curricular. De acuerdo al Proyecto educativo del centro, se están desarrollando los siguientes planes, programas y proyectos:

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| ⚙ Aldea- Huerto Escolar y semillas | ⚙ Igualdad y Género |
| ⚙ Aulas de emprendimiento | ⚙ Impulsa |
| ⚙ Aula de Jaque | ⚙ Innicia y Cultura Emprendedora |
| ⚙ Biblioteca | ⚙ Prácticas CCE y Psicología |
| ⚙ Centro Bilingüe | ⚙ PRACTICUM |
| ⚙ Comunica | ⚙ PROA |
| ⚙ Convivencia | ⚙ PROA+ “Transformate” |
| ⚙ Deporte en la Escuela | ⚙ Plan de Salud laboral y PRL |

- ⚙ JAEN + FP con plus en Europa
- ⚙ Escuela Espacio de Paz
- ⚙ Forma joven

- ⚙ Transformación Digital
- ⚙ Vivir y Sentir el Patrimonio

C. -Contextualización a nivel del alumnado

El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos se imparte en el 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. Hay 12 alumnos que cursan este módulo, de los cuales 6 son hombres y 6 son mujeres. Todos, excepto un alumno que es repetidor, lo cursan por primera vez.

La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

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 e 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.
- h) 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.
- 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Es el departamento didáctico quien debe tomar la decisión sobre el peso de nota que debe dar a cada resultado de aprendizaje (ponderado al 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en función de la relevancia para la adquisición de las competencias profesiones, personales y sociales.

En síntesis, los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje establecidos se muestran en las siguientes tablas:

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

10,0%	Criterios de evaluación:	Peso
	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	10,0%
	b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía	20,0%
	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.	10,0%
	d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	5,0%
	e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.	10,0%
	f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10,0%
	g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los	10,0%

participantes y elaborado 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.	5,0%
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10,0%
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.	5,0%
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	5,0%
	100%

RA: 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

10%	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.	10,0%
	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10,0%
	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.	10,0%
	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10,0%
	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10,0%
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10,0%
	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.	10,0%
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10,0%
	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10,0%
	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.	10,0%
		100 %

RA: 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.

30%	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.	10,0%
	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	20,0%
	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10,0%

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10,0%
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10,0%
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.	10,0%
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10,0%
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	10,0%
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	5,0%
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	5,0%
	100%

RA 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.

35%	Criterio de evaluación	
	a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	5,0 %
	b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10,0%
	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.	20,0%
	d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	10,0%
	e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	20,0%
	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.	5,0%
	g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	20,0%
	h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	5,0%
	i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	2,5%
	j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	2,5%
		100%

RA: 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

10%	Criterio de evaluación	
	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	20,0%
	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	20,0%

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	20,0%
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	20,0%
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	10,0%
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	10,0%
	100%

RA: 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.

5%	Criterio de evaluación	
	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20,0%
	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20,0%
	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20,0%
	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20,0%
	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20,0%
		100,0%

6. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Se consideran como contenidos los conceptos, procedimientos y actitudes a trabajar en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Son los instrumentos a través de los cuales se pretenden conseguir las capacidades terminales. Por tanto los contenidos están muy relacionados con los objetivos.

Los **contenidos básicos** del módulo, de acuerdo a lo establecido en la Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el Currículo, se estructuran en las siguientes unidades didácticas:

BL1 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 de capital humano en la empresa, selección, formación y motivación.
- El perfil de competencia 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 el desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.

BL2 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. Planes de carrera.
- Técnicas de motivación.
- Principales técnicas de la 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 las bases de datos. El expediente de personal.

BL3 Confección de la 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.
- El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, valoración 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.

BL4 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 de la Seguridad Social. Recaudación de las cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
- Retenciones e ingresos a la cuota 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.

BL5 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 las situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
- Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.
- Cálculos, estadísticas e informes.

BL6 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

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente teniendo en cuenta que el número total de horas son de 126 horas:

La secuenciación de contenidos no se considera de forma rígida, sino más bien flexible

EVALUACIÓN	Nº	UNIDAD DIÁCTICA/UNIDAD DE TRABAJO	Nº	%
	UD		H	NOTA
1º EVAL 69 %	1	EL DEPARTAMENTO DE RRHH	9	8%
	2	MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE RRHH	10	10%
	3	DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	3	2%
	4	CONTRATO DE TRABAJO MODALIDADES	11	13%
	5	GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE CONTRATOS. FINIQUITOS	3	3%
	6	GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	9	8%
	7	LA SEGURIDAD SOCIAL	6	8%
	8	LA RETRIBUCIÓN DE LOS RRHH SALARIO	10	9%
	9	CALCULO DE COTIZACIÓN DE LA SS Y RETENCIÓN IRPF	12	8%
2º EVAL 31 %	10	CASOS PRÁCTICOS CONFECCIÓN NOMINAS	18	8%
	11	LIQUIDACIÓN DE COTIZACIÓN SSOCIAL E IRPF	9	6%
	12	LA CALIDAD EN DEPARTAMENTO DE RRHH	6	5%
	13	NOMINASOL	20	12%
			126	100%

7. CONTENIDOS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD.

Junto al conocimiento de las materias del módulo conviene que los alumnos se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. En el módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente:

TRANSVERSALES	CONTENIDOS
Educación Medioambiental 	• Uso adecuado de nuestros recursos naturales, protegerlos y conservarlos. • Repercusiones de las actividades humanas sobre el medio ambiente. • Conciencia ecológica.
Cultura Andaluza 	• Patrimonio y entorno natural, recursos naturales y humanos. • Identificación con los valores de la cultura andaluza. • Tolerancia y respeto. • Emprendedores en Andalucía.
Educación para la Salud. Prevención Drogodependencia Salud laboral 	• Hábitos de vida saludable, evitando el consumo de alcohol y drogas. • Necesidad de respeto a las normas de prevención de accidentes laborales. • Reconocimiento de la importancia del gasto en sanidad pública como una de las ventajas que brinda el sistema económico.

Igualdad 	• Lenguaje no sexista. • Análisis de problemas relevantes relacionados con la diversidad de género. • Analizar crítico de la consideración del trabajo doméstico no remunerado en nuestra sociedad.
Prevención de Riesgos Laborales 	• Prevención de riesgos laborales.
Formación para la utilización de las TIC's 	• Demandas actuales de conocimiento de las TIC para el desempeño en nuestra vida cotidiana y profesional. • Uso racional de las TICs

Se procurará que estos temas estén presentes en los diferentes problemas que se propongan en las Unidades Didácticas.

Interdisciplinariedad

Entre los principios para el desarrollo de los contenidos se incluye la visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes módulos y la aportación de cada uno a la comprensión global de los fenómenos estudiados. Siguiendo estos parámetros, desde nuestra materia podemos establecer conexiones con otros módulos, los cuales comprenden distintas unidades de competencia que completan la cualificación profesional correspondiente, tales como:

- FOL. En el primer curso, los alumnos cursaron este módulo que les dota de una orientación laboral, más desde el punto de vista de futuros trabajadores. En el módulo de recursos humanos se profundiza en temas laborales, con una visión desde el empresario o departamento específico que debe gestionar todos los documentos de personal.
- La realización, en el segundo curso, del módulo de Empresa en el aula y Formación en centros de trabajo requerirá del alumno/a la puesta en común de todos los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales cursados anteriormente, entre ellos el de este módulo de Operaciones Administrativas de RRHH.

8. METODOLOGÍA

Según la orden de 21 de febrero de 2011, las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ✓ Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- ✓ Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- ✓ La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- ✓ Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- ✓ El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

Se entiende por metodología los aspectos referentes al cómo y cuándo enseñar. Posibilitan la autonomía pedagógica a los centros y profesores, en el marco de la legislación vigente.

Constituyen un conjunto de decisiones como: principios metodológicos, coordinación didáctica, tipos de actividades, organización del espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos, participación de las familias,...etc.

Teniendo en cuenta el anterior concepto de metodología, paso a desarrollar las diferentes decisiones de acción didáctica, referentes al ¿cómo enseñar?

8.1. Métodos de Enseñanza-Aprendizaje. Estrategias Metodológicas

Los métodos de enseñanza hacen referencia a la forma de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del profesor/a en las diferentes unidades didácticas. Entre los diferentes métodos de enseñanza que podemos utilizar a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

- ✓ Método deductivo-expositivo, para las explicaciones de contenidos.
- ✓ Método analógico, o demostrativo, para realizar ejemplificaciones.
- ✓ Método investigativo guiado, para realizar pequeñas investigaciones.

8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales

1. Los ejercicios. Contribuyen a la consecución de los objetivos y sientan las bases para poder realizar actividades más complejas. Para realizarlos es necesario conocer, estudiar, repetir y memorizar contenidos del módulo. Son muy importantes porque actúan como el “andamiaje” del conocimiento.

- ✓ Definir, explicar o describir conceptos.
- ✓ Contestar preguntas relacionadas con los contenidos estudiados.
- ✓ Elaborar esquemas o mapas conceptuales, resúmenes...
- ✓ Memorizar conceptos y definiciones.
- ✓ Realizar problemas sencillos relacionados con los contenidos.

2. Las actividades. Son el conjunto de acciones orientadas a la adquisición de un conocimiento nuevo. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de razonamiento, que implican comprensión, relación de los diversos conocimientos adquiridos, análisis, síntesis, inferencia, valoración, etc. Entre los tipos de actividades que vamos a realizar en el módulo, podemos destacar:

I. Actividades introductorias o de motivación: Según la teoría de Ausubel, para que el aprendizaje sea significativo el alumno debe estar motivado, para lo cual es necesario partir de sus intereses, y tratar de hacerlos atractivos e interesantes. Para estas actividades introductorias o de motivación podemos partir de estrategias como por ejemplo:

- ✓ Comentario de alguna noticia de prensa, anécdotas o casos reales que llamen la atención.
- ✓ Visualización de vídeos y presentaciones Power Point.
- ✓ Lectura de artículos referente a la temática de la unidad de trabajo.

II. Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos: Tienen por objeto conocer los conocimientos previos para relacionarlos con los nuevos posibilitando el aprendizaje significativo. Entre estos tipos de actividades destacamos:

- ✓ Preguntas aleatorias.
- ✓ Diálogos sobre la temática de la unidad didáctica.
- ✓ Torbellino de ideas sobre diversas temáticas.
- ✓ Desmentir creencias previas.

III. Actividades de desarrollo: Tendrán por finalidad desarrollar los contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje y la adquisición de

las competencias profesionales, personales y sociales. Así, por ejemplo, se realizarán actividades del tipo:

- ✓ Cálculo y elaboración de nóminas, seguros sociales,...
- ✓ Cumplimentación de contratos de trabajo, registros horarios,...
- ✓ Cálculo de retenciones, devengos, deducciones,...
- ✓ Cálculo de diferentes costes de personal.
- ✓ Búsqueda de información en internet relacionada con la materia de la unidad.

IV. Actividades de fomento de la lectura, escritura y expresión oral:

- ✓ Lectura, comprensión y expresión del vocabulario específico del módulo.
Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas, relacionadas con la parte de la materia que desarrolla en cada momento.
- ✓ Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- ✓ Lectura de artículos de distintas páginas web.

V. Actividades de elementos transversales: Tienen por objeto trabajar la transversalidad educativa propuesta en la programación. Entre ellas podemos destacar:

- ✓ Asignación de responsabilidades. Adquisición de compromisos.
- ✓ Utilización de las TIC: búsqueda de información a través de internet, realización de informes, evaluaciones...

VI. Actividades de refuerzo y ampliación: Estarán destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje...etc. Se puede trabajar utilizando los mismos tipos de actividades con distinto grado de dificultad o exigencia.

Entre las actividades de refuerzo podemos destacar:

- ✓ Elaboración de mapas conceptuales sencillos.
- ✓ Repaso de las actividades que no han realizado con el resto del grupo,
- ✓ Diálogos.

Entre las actividades de ampliación destacaremos:

- ✓ Trabajos de investigación del tema a tratar.
- ✓ Trabajos interdisciplinares.
- ✓ Informes de lecturas recomendadas.

3. Las tareas Son actividades globalizadas e interdisciplinares con aplicación práctica a contextos concretos de la vida cotidiana. Podemos definir una tarea como un conjunto de actividades encaminadas a la realización de un trabajo, la consecución de un objetivo o la solución de un problema. A través de ellas se desarrollan todas las capacidades de los alumnos/as y se van adquiriendo todas las competencias. Son muy importantes, ya que aplican el conocimiento de las distintas materias a la resolución de problemas concretos de la vida cotidiana. Las tareas contribuyen fundamentalmente a la adquisición de las competencias.

Entre las características de las tareas destacan:

- Es un tipo de actividad que se encuentra orientada al desarrollo de competencias.
- Desarrolla destrezas de aplicación.
- Se aplica a situaciones y contextos de la vida cotidiana: familiar, escolar y social.
- Favorece la evaluación objetiva del desarrollo de las competencias.
- Incluye procesos de aprendizaje desde el conocimiento y comprensión a la aplicación.
Lejos de ser mecánica y reiterativa, supone la puesta en práctica de acciones y procesos mentales gradualmente complejos: analizar, relacionar, comparar, inferir,...

A lo largo de las 13 Unidades Didácticas se desarrollarán diferentes tareas aplicadas a la vida cotidiana:

- ✓ Elaborar una guía informativa.
- ✓ Organizar las actividades del día de Andalucía (o cualquier otra efemérides).
- ✓ Hacer un sondeo de opinión, sobre un tema de interés: mercado laboral, sistemas de producción...

8.3. Actividades Complementarias y Extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnostengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

- ⚙ Visita al Parlamento de Andalucía.
- ⚙ Visita a Empresas del entorno de Bailén.
- ⚙ Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
- ⚙ Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- ⚙ Visita al Parque de la Ciencias de Granada , Empresa Puleva y la Alhambra
- ⚙ Participación en las edición que se organicen de “Emprende Joven”
- ⚙ Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial(CADE) ciudad donde se celebre
- ⚙ Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Úbeda y Baeza. Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
- ⚙ Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- ⚙ Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral
- ⚙ Visita a la ciudad de Rute (Córdoba): Fabrica de mantecados y sus museos.
- ⚙ Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC's. Recursos e Instrumentos Digitales

Los materiales y recursos deben ser variados, flexibles, polivalentes, estimulantes e innovadores. La LOE (con las modificaciones de la LOMCE) destaca la importancia de las TIC's e indica que se trabajarán en todas la materias.

Para el desarrollo del módulo se recomienda el manual: “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”. Editorial: MC GRAW HILL. Autores: SOLEDAD LÓPEZ y EUGENIO RUIZ.

La aplicación práctica que podemos realizar en el ciclo formativo en relación al uso de las TIC's será fundamentalmente a través de la utilización del programa NOMINASOL y la plataforma educativa Google CLASSROOM.

Asimismo, también se utilizarán los equipos y programas informáticos para el diseño de esquemas, emisión de informes, búsqueda y cumplimentación de modelos referentes al ámbito laboral, uso de correo electrónico para la transmisión de información y búsqueda de información a través de la red.

Las clases se desarrollarán de forma presencial. En el caso de que en cualquier momento del curso se tuvieran que desarrollar de forma no presencial, la plataforma por la que se impartirán las clases será Google Classroom. En el Anexo 1 se especifica la distribución anual.

En el caso que algún alumno/a tuviera que guardar cuarentena de forma obligatoria seguirá las clases en su horario establecido a través de su cuenta y la plataforma Google Classroom de forma no presencial.

9. EVALUACIÓN.

La evaluación constituye un instrumento de intervención educativa en relación con los objetivos generales del ciclo, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, y los resultados obtenidos por el alumno. Así pues, la evaluación se concretará en un conjunto de observaciones continuadas del proceso por parte del docente y en una serie de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que proporcionen la información pertinente para intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje ya sí alcanzar los resultados previstos.

9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 436/2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

- a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.
- b) Los porcentajes de los criterios de evaluación asignados y los procedimientos de evaluación.

9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La Orden 29/9/2010 de evaluación de la formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

1. Evaluación inicial. Se realizará durante el primer mes del curso escolar. Tendrá como objetivo fundamental conocer el nivel de competencias del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
2. Evaluaciones parciales. Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial para los alumnos de segundo curso.
3. Evaluación final. Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

El artículo 12.6 de la Orden 29/9/2010 establece un periodo de recuperación que, en segundo curso, estará comprendido entre el comienzo de la FCT hasta el último día lectivo de clase. El alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

9.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los

expresados anteriormente en el apartado 5 “Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación.”

9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Revisión, corrección y análisis de tareas	Pruebas objetivas escritas teóricas y prácticas.
Valoración del proyecto y/o prácticas	Actividades de desarrollo teórico prácticas
Rúbrica	Actividades diarias individuales y grupales .
Escalas de observación	Observación sistemática

9.1.4. Criterios de calificación

El artículo 16 de la Orden 29/9/2010, indica que la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5.

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. Los criterios de evaluación fijados en la programación y concretados en las unidades didácticas.
2. Los procedimientos de evaluación. Se realizarán a través de los instrumentos de evaluación y serán variados. Se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir (prueba escrita, pizarra, actividades...).
3. Los criterios de calificación que establezca el departamento didáctico.

La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estará en función:

- ✓ Del peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el departamento.
- ✓ Del peso o porcentaje asignado a cada unidad didáctica.

A modo de resumen el módulo se calificará atendiendo a la siguiente tabla:

BL	EV.	UD	UNIDAD DIÁCTICA/UNIDAD DE TRABAJO	Nº H	% NOTA	R.A./ POND.	C. Eva.
1	1º EV 69 %	1	El departamento de RRHH	9	8%	RA1 8%	a,c,d,e,f,g,h,i,j,k
2		2	Motivación y formación de RRHH	10	10%	RA2 10%	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j
1		3	Derecho laboral y sus fuentes	3	2%	RA1 2%	b
3		4	Contrato de trabajo modalidades	11	13%	RA3 13%	a, b,c,d
3		5	Gestión de la modificación, suspensión y extinción de contratos. Finiquitos	3	3%	RA3 3,0%	h
5		6	Gestión y control del tiempo de trabajo	9	8%	RA5 8,0%	a,b,c,d
3		7	La seguridad social	6	8%	RA3 6,0%	e,f
4						RA4 2,0%	,a
4		8	La retribución de los RRHH salario	10	9%	RA4 9%	b,c

3		9	Calculo de cotización de la SS y retención IRPF	12	8%	RA3	3,0%	g
4						RA4	5,0%	b,d
4	2º EV 31 %	10	Casos prácticos confección nominas	18	8%	RA4	8,0%	e,g
4		11	Liquidación de cotización S Social e IRPF	9	6%	RA4	6%	e,f,g ,i
6		12	La calidad en Departamento de RRHH	6	5%	RA6	5,0%	a,b,c,d,e
3		13	Nominasol	20	12%	RA3	5,0%	c,i,j
4						RA4	5,0%	g, h,j
5						RA5	2,0%	e.f

RA	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6
%	10,0%	10%	30,0%	35,0%	10,0%	5,0%

El proceso de evaluación del alumno será continuo a lo largo de las sesiones legalmente establecidas, coincidiendo normalmente con el final de los trimestres naturales.

La nota de la evaluación se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes:

- ✓ Pruebas individuales teórico-prácticas: 70%.
- ✓ Tareas y actividades teórico-prácticas: 20%.
- ✓ Actividades diarias: 10%.

Los criterios de calificación de las pruebas individuales teórico-prácticas figurarán siempre escritos en la propia prueba.

En la puntuación de las prácticas y actividades, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- ✓ La entrega en la fecha indicada.
- ✓ La adecuada presentación y redacción.
- ✓ La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- ✓ La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- ✓ La dificultad en su elaboración.

Si para alguna actividad más específica o determinada fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizadas.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán haber realizado todos los trabajos y superar todas las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 6, en caso contrario, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspensa.

La calificación final del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos y resultará de la media ponderada de las notas de las evaluaciones. A esa media sí se le aplicará el redondeo antes mencionado.

9.1.5. Instrumentos de evaluación

Como instrumentos de evaluación encontramos:

A) Pruebas Teórico-Prácticas: Se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará, pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. En el caso de constar de dos partes el mínimo de puntuación que se ha de obtener en cada parte de que se compone la prueba será de 4, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Los criterios de calificación de cada una las partes se reflejarán en el encabezado de la prueba o al lado de cada cuestión.

El criterio de corrección de las cuestiones tipo test será el siguiente teniendo en cuenta el número de respuesta a elegir:

- ✓ Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 4, cada tres respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- ✓ Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 3, cada dos respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- ✓ Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 2, cada respuesta incorrecta se restará una correcta.

Respecto a las preguntas a desarrollar:

- ✓ Preguntas cortas: se valorará cuando la respuesta sea válida en su totalidad.
- ✓ Preguntas de desarrollo: se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar, a través de una rúbrica como, por ejemplo:

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comete errores muy graves. Sin dominio del contenido.	Comete errores graves. Muestra poco dominio del contenido.	Comete errores leves. Muestra dominio de parte del contenido.	Comete pocos errores o son leves. Muestra dominio del contenido.	Sin errores (o muy leves) Muestra total dominio del contenido.

- ✓ Supuestos prácticos: la ponderación de cada parte, así como las penalizaciones, irán indicadas en el encabezado del supuesto.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

B) Actividades de Desarrollo: A lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- ✓ Presentación (10%)
- ✓ Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los CE asociados a ellas).

C) Observación Directa: Para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas.

En cada evaluación se realizarán varias pruebas objetivas, las cuales estarán asociadas a los distintos criterios de evaluación. Si no se supera el resultado de aprendizaje, deberán realizar una prueba de recuperación cuya calificación máxima será de 5. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

La nota final de cada evaluación dependerá del peso que desde el departamento se le haya dado a cada resultado de aprendizaje, obteniendo la calificación a través de los instrumentos: pruebas objetivas, actividades, observación...

La nota final del módulo dependerá del peso total de los resultados de aprendizaje tratados en cada evaluación (mirar tabla punto 9.1.4).

Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar todos los resultados de aprendizaje.

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje. No está permitido presentarse a subir nota por parciales.

9.1.6. Mecanismos de recuperación

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos. Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:

- ✓ Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- ✓ Corrección de las actividades de recuperación.
- ✓ Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- ✓ Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010: El alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje).

9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza

El artículo 25.3 del Decreto 486/2008 por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

En la evaluación de la programación y del proceso de enseñanza el profesorado debe reflexionar sobre la elaboración de la programación y la práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Secuenciación lógica y psicológica de los contenidos en las unidades didácticas.
- ✓ Se fomentará la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- ✓ Partir de los conocimientos previos, intereses y motivaciones del alumnado.

10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se considera atención educativa ordinaria a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas de generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- ✓ El uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, por ejemplo la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
- ✓ La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- ✓ La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006 (modificado por la LOMCE) y los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007 establecen seis grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las Instrucciones 8/3/2017 engloban a los tipos seis tipos de alumnado anteriores en cuatro grupos:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).
2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (DIA).
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACII).
4. Alumnado de compensatoria (COM).

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica, el Bachillerato y la Formación Profesional Básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas de acceso al currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento de la familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos

formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

SEPTIEMBRE									LUNES	MARTE	MIERCO	MIERCO	JUEVES	VIERNES
L	M	X	J	V	S	D								
				1	2	3 4								
5	6	7		8	9	10 11								
12	13	14	15	16	17	18	2						PRES	EV INIC
19	20	12	22	23	24	25	6	T1						
26	27	28	29	30			6		T2					
OCTUBRE 22														
L	M	X	J	V	S	D								
					1	2								
3	4	5	6	7	8	9	6							T3
10	11	12	13	14	15	16	4					T4		
17	18	19	20	21	22	23	6							
24	25	26	27	28	29	30	6				t5			
31														
NOVIEMBRE 22														
L	M	X	J	V	S	D								
31	1	2	3	4	5	6	4			T6				
7	8	9	10	11	12	13	6							t7
14	15	16	17	18	19	20	6							T8
21	22	23	24	25	26	27	6							
28	29	30					4				T9			
DICIEMBRE 22														
L	M	X	J	V	S	D								
				1	2	3 4	2							
5	6	7	8	9	10	11	3							
12	13	14	15	16	17	18	6							
19	20	21	22	23	24	25	6	T10						
26	27	28	29	30	31									
ENERO 23														
L	M	X	J	V	S	D								
						1								
2	3	4	5	6	7	8								
9	10	11	12	13	14	15	6							
16	17	18	19	20	21	22	6							
23	24	25	26	27	28	29	6	T11						
30	31						2							
FEBRERO 23														
L	M	X	J	V	S	D								
			1	2	3	4 5	4				T12			
6	7	8	9	10	11	12	6				T13			
13	14	15	16	17	18	19	6							
20	21	22	23	24	25	26	6							
27	28													
MARZO 23														
L	M	X	J	V	S	D								
		1	2	3	4	5	4							
6	7	8	9	10	11	12	1	EVAL FINAL						
13	14	15	16	17	18	19								
20	21	22	23	24	25	26								
27	28	29	30	31										
							##							