

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO:
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS
HUMANOS
Código 0444

CFGM
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

ÍNDICE:

1. Introducción.
2. Normativa.
3. Objetivos.
4. Competencias profesionales, personales y sociales.
5. Organización y secuenciación de los contenidos.
6. Contenidos transversales
7. Metodología.
8. Evaluación.
9. Actividades complementarias y extraescolares.
10. Recursos didácticos.
11. Atención a la diversidad.
12. Seguimiento y revisión de la programación

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

MÓDULO PROFESIONAL 0444. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	
Ciclo Formativo:	<i>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</i>
Nivel:	<i>FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO</i>
Duración:	2.000 horas.
Familia Profesional:	Administración y Gestión.
Referente europeo:	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Características del Módulo:	<i>UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.</i> Números de horas: 126. Teniendo 6 horas semanales.

1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación didáctica se ha elaborado para la Formación Profesional Inicial, en concreto, para el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, perteneciente al Ciclo de grado medio de

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

Gestión Administrativa de la familia profesional de Administración y Gestión. Este módulo tiene una duración de 126 horas lectivas, del total de 2000 horas de duración que tiene el ciclo formativo y se imparte en el segundo curso del ciclo a lo largo de los dos trimestres, a razón de seis horas a la semana.

Atendiendo a los criterios generales, recogidos en el proyecto educativo del centro responsabilidad del claustro de profesores (segundo lugar de concreción curricular), se ha elaborado esta programación didáctica (tercer nivel), responsabilidad del departamento de Administración.

2. NORMATIVA:

Ciclo Formativo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Leyes orgánicas sobre el sistema educativo y de las cualificaciones profesionales	• La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002). • La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06). • Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13). • Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
Normativa reguladora del sistema de Formación Profesional	• Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011). • 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. (BOJA 12-9-2008) • Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. • ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

Normativa reguladora del funcionamiento y de los centros educativos.	• Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) • Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
Normativa que regula el título	• Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. • 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.
Sobre la 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.

3. OBJETIVOS:

Los objetivos concretan los fines que se establecen en cada ciclo formativo y van a ser la guía de nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje. A través de dichos objetivos se va a determinar los contenidos, actividades, secuenciación y metodología adecuada

Según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

- 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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

- 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.

Nuestro punto de partida es la **competencia general** que se alcanza a superar todos los módulos del ciclo formativo:

- 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.

4. COMPETENCIAS, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

La competencia general se concreta en competencias, profesionales, personales y sociales:

Competencias Profesionales:

Según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CURSO: 2024/25

Los objetivos generales se concretan en los **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** para que puedan ser trabajados en el aula y cada resultado de aprendizaje se concreta **EN CRITERIOS DE EVALUACIÓN**.

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) 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. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) 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. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) 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. g) 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. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
---	---

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	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.
---	--

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

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.	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.
---	---

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

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.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) 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. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) 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. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) 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.	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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

RA6. 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.	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.
---	---

5. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Para la consecución de los objetivos establecidos de esta programación, se establecen los contenidos y son el medio para alcanzar los objetivos de la unidad:

➤ **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 recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

➤ **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.

➤ **Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción de este:**

- 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.

➤ **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 a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

- 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.
- Gestión informatizada de la documentación.
-

➤ **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.

➤ **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.

Los contenidos impartirán entre las dos primeras evaluaciones del curso al tratarse del segundo curso de grado medio, quedando la tercera evaluación para la realización de las prácticas laborales a través del módulo de **Formación en Centros de Trabajo**, por aquel alumnado que haya superado todos los módulos.

Por su parte, la temporalización se ha llevado a cabo en base al calendario escolar para el curso 2024/2025 fijado por la Consejería de Educación en función al Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

5.1 OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1ª EVALUACIÓN			
Nº Sesiones	Resultado Aprendizaje	Criterios evaluación	UNIDADES DE TRABAJO
10	1	a)c)e)i)k)	1. El departamento de recursos humanos. - El departamento de recursos humanos. - Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
10	2	a)b)c)d)f)e)i)j)	2. Motivación y formación de los recursos humanos. - La motivación laboral. - La formación de los recursos humanos. - Gestión del expediente personal de los trabajadores.
10	1	b)	3. El derecho laboral y sus fuentes. - El trabajo y el Derecho Laboral. - La Administración laboral.
16	3	a)b)c)h	4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación. - El contrato de trabajo. - Tipos de contrato. - Gestión del proceso de contratación.
12	3	a)b)c)	5. Gestión y control del tiempo de trabajo. - La jornada laboral. - El control del personal.
14	3	d)e)f)g)h)i)	6. La Seguridad Social. - La Seguridad Social. - Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.

TOTAL, HORASTRIMESTRE: 72

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

2ª EVALUACIÓN			
Nº Sesiones	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	UNIDADES DE TRABAJO
10	4	a)b)c)d)	7. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta. - Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. - Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
10	4	d)e)	8. Casos prácticos de nóminas. - Casos prácticos de recibos de salarios. - Nóminas de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.
10	4	f)g)h)i)j	9. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF. - Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social. - Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
9	5	a)b)e)f)	10. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. - Modificaciones de los contratos de trabajo. - Suspensión del contrato de trabajo. - Extinción del contrato de trabajo.
8	6	a)b)c)d)e	11. La calidad en el departamento de recursos humanos. - Gestión de la calidad total. - Manifestaciones de la calidad en el departamento de Recursos Humanos.

TOTAL, HORAS DEL TRIMESTRE: 54

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

5.2. TEMPORALIZACIÓN

RA	UD	TEMÁTICA	HORAS	PONDERACIÓN	EVALUACION
RA 1	1	El departamento de recursos humanos.	10	5%	1ª
RA 1	3	El derecho laboral y sus fuentes.	10	5%	
RA 2	2	Motivación y formación de los recursos humanos.	10	5 %	
RA 3	4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	16	10%	
RA 3	5	Gestión y control del tiempo de trabajo.	12	10%	
RA 3	6	La Seguridad Social.	14	10%	
TOTAL 1ª EVALUACIÓN			72	45 %	
RA 3	7	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta	12	10 %	2ª
RA 3	8	Casos prácticos de nóminas.	18	10 %	
RA 4	9	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.	12	10 %	
RA 5	10	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	6	10%	
RA 6	11	La calidad en el departamento de recursos humanos.	4	5%	
TOTAL 2ª EVALUACIÓN			54	45 %	
Criterios recogidos en el Plan de Centro				10 %	
EVALUACIÓN FINAL			126	100 %	

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

6. CONTENIDOS TRANSVERSALES

De los contenidos transversales generales, formaremos sobre todo en el desarrollo de los contenidos relativos a la educación para el consumo, y al conocimiento de la Constitución Española y la normativa que lo desarrolla. Podemos indicar los siguientes:

- Educación en valores.
- Educación vial.
- Educación para la salud y el consumo.
- Respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales.
- Conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Respeto a la interculturalidad.
- Respeto a la diversidad.
- Respeto al medio ambiente y Adecuado y responsable uso del tiempo libre y del ocio.
- Coeducación en igualdad: Estos contenidos se tratarán en todos los módulos del ciclo. El tratamiento de la coeducación siempre se ha visto como algo no relacionado con la Formación Profesional, si bien, las prácticas y realidades de la vida cotidiana indican que, en la empresa, se mantienen y perpetúan las mismas prácticas no deseables y generalizadas de algunas partes de nuestra sociedad. A tal efecto, diariamente se deben ir “limando” determinadas prácticas o ideas incorrectas, muy frecuentemente relacionadas con “género” de determinadas profesiones, la existencia de estereotipos o roles profesionales, y “justificación” de la violencia de género, entre otras. Para trabajar correctamente en este sentido, desde el profesorado se utilizará el lenguaje no sexista utilizando un lenguaje inclusivo, y se reprenderá cualquier pronunciamiento sexista que pudiera darse en el aula.
- Prevención de riesgos laborales: Determinados contenidos transversales de la Formación Profesional son tratados en módulos específicos de los ciclos formativos, ya que son parte completa o parcialmente, de algún/os módulos. En concreto, éste contenido está incluido específicamente en otro módulo del ciclo, si bien, en éste se incidirá en aspectos como la ergonomía que tiene importancia en el futuro desarrollo laboral de un titulado de este ciclo.
- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación: Estos contenidos están muy presentes en muchos módulos del ciclo. En concreto, y para este módulo, está incluido dentro del currículo el tratamiento mediante aplicaciones informáticas específicas y mediante el uso de las aplicaciones ofimáticas conocidas aplicaciones específicas, así como el fomento por actualizarse constantemente, estará continuamente presente en el módulo.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

- El conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales. Siendo este contenido muy amplio en otros módulos del ciclo, desde este se tratarán las posibilidades de empleo y la situación laboral de un profesional en distintas empresas del sector financiero.

7. METODOLOGÍA:

El primer aspecto propio de la metodología de la formación profesional es la faceta eminentemente práctica de la misma, dado el carácter eminentemente procedimental, sobre el conceptual, de los contenidos a desarrollar.

7.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

Se traduce necesariamente en una serie de principios metodológicos propios y casi de la Formación Profesional que a continuación relacionamos:

- Promover la adquisición de aprendizajes significativos: La metodología de la Formación Profesional debe basarse en el aprendizaje de contenidos, y sobre todo, procedimientos y actitudes que le sean válidos y prácticos a la hora de su desarrollo laboral posterior. En este sentido, ya la formación profesional es eminentemente procedimental, y este aspecto es también básico en el desarrollo del módulo. Para la adecuada puesta en marcha de este principio se debe partir de los conocimientos previos del alumno (que, en principio, son para la mayor parte de nuestro alumnado, nulo en materia financiera), e ir posteriormente transmitiendo los contenidos, y sobre todo, ir haciendo mucha referencia al aprendizaje adecuado de los procedimientos propios del módulo.
- Promover la autonomía en el aprendizaje: La metodología de la Formación Profesional también debe basarse en el autoaprendizaje como mejor forma de que el alumno tome conciencia de los fundamentos y contenidos que se están desarrollando. Por ello, será el propio alumno el elemento fundamental del desarrollo lectivo de determinados contenidos a partir de los materiales facilitados al efecto. La práctica de este hecho más relevante será la resolución por parte del alumno de los supuestos planteados que partirán de datos financieros. Este aprender a aprender favorecerá que el alumno sea capaz de adaptarse a los cambios y enfrentarse a las contingencias futuras.
- Utilizar una metodología eminentemente activa. Ello supone hacer partícipe al alumnado de los conocimientos que está adquiriendo. Para ello, la relación alumno/profesor debe ser fluida y abierta, lo cual favorecerá la motivación para el alumnado, y sobre todo, para que el mismo marque el ritmo del desarrollo del proceso lectivo.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

- Flexible y variado. Igual que la organización de la Formación Profesional, siguiendo los principios de la LOE, ésta ha de ser flexible. La metodología de esta también debe permitir adaptar las pautas y formas de aprendizaje a las capacidades y heterogeneidad del alumno y al desarrollo del aprendizaje que más eficaz se demuestre para la consecución de los objetivos. La variedad de la metodología se debe entender como la aplicación de distintos y diferenciados métodos de enseñanza, adaptándose los mismos a la heterogeneidad y distinta capacidad del alumnado. Muestra de ello, en el desarrollo de las sesiones formativas, irán entremezclándose las clases dirigidas, colaborativas y cooperativas.
- Integrado. Todas las referencias legales indican que los estudios de Formación Profesional deben ser integradores de conocimientos, de forma que el aprendizaje del alumno no se consolide como una acumulación aislada de módulos sino como un compendio de partes relacionadas y que actúan como un sistema. Al respecto de esta integración de contenidos, desde el desarrollo del módulo, y por las características de éste, se harán continuas referencias a contenidos que el alumno debe conocer por otros módulos. De esta forma, el alumnado tomará conciencia de la interrelación que existe entre los contenidos de los diversos módulos del ciclo.
- Globalizado. El estudio de contenidos por parte del alumno de Formación Profesional, aun estando organizado de forma modular, debe ser globalizador para dar la visión global de los procesos productivos, y en este caso, de las tareas de gestión empresarial. Por ello, el alumno deberá conocer los contenidos propios de cada módulo, pero además tomar conciencia de la realidad de “parte” de éstos dentro de las acciones totales propias del referente productivo del ciclo.
- Fomentadora del trabajo en grupo. Como forma previa de conocimiento de lo que será su futura labor profesional, el alumno de Formación Profesional deberá aprender a trabajar en grupo con otros alumnos de forma que se enriquezca de los conocimientos de otros alumnos, a la vez que favorecerán de los contenidos y conocimientos que el propio alumno aporte.

7.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

Las actividades para desarrollar en el aula, su organización y secuenciación, tendrán como finalidad el permitir al alumno adquirir aprendizajes. Para el desarrollo directo de las sesiones, en cada unidad de trabajo se desarrollarán una serie de pautas organizadas, si bien, no fijas e inamovibles, que podemos sistematizar en:

- Partiendo de los conocimientos previos del alumnado, y a través de sesiones dirigidas por el profesorado y con los materiales específicamente entregados por el mismo, desarrollo de los contenidos más teóricos de la unidad de trabajo, incluyéndose en los mismos breves casos

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

procedimentales, y haciendo continua referencia a los contenidos anteriores con los que los nuevos están relacionados.

- Se irá creciendo a partir de los conocimientos previos y de los ya adquiridos por el alumnado, de forma que se construyan los contenidos de forma incremental y consolidada.
- Se desarrollarán casos prácticos, de tendencia claramente procedimental, que irán igualmente incrementando el número de elementos a considerar. De esta forma, y a partir de la información facilitada el alumno debe ir consolidando los contenidos que ha adquirido, e ir construyendo sobre los mismos nuevos contenidos. En la mayoría de los casos por ser muy prácticos, se utilizará la simulación de la realidad para, a partir de una información dada, llegar al resultado esperado, y se fomentará el uso de las aplicaciones informáticas oportunas, si bien, previamente se formulará la solución de forma escrita.
- En todo caso, se debe adoptar un planteamiento metodológico flexible, adaptando las estrategias a cada caso. En tales situaciones, se podrán incrementar la variabilidad de acciones a desarrollar en el aula, incluyéndose la realización de los supuestos prácticos en grupo y mediante otras formas de interacción en el aula, que, en todo caso, fomenten el autoaprendizaje y el aprendizaje colaborativo.
- En el desarrollo metodológico en el aula, se deberá contribuir a la construcción del aprendizaje mediante la integración y globalización de los contenidos dentro del referente productivo del ciclo, haciéndose referencia, en los casos que se deba, a los otros módulos del ciclo, y a noticias relevantes.

7.3 USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

A partir de los aspectos anteriores, el desarrollo de las sesiones formativas será en la mayoría de los casos, guiado por el profesor, que para su labor habrá entregado previamente a los alumnos, los medios y recursos que considere necesarios (apuntes, y supuestos prácticos, principalmente, así como cuadros resumen de los contenidos) y por medios telemáticos preferentemente (temas por email o plataforma). **Fomentar el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.).**

Las herramientas utilizadas clasificadas según el uso principal son:

- Para la comunicación entre profesor y alumnado, Plataforma Classroom, gestor de correo electrónico Gmail. Documentos (edición colaborativa de documentos).
- Para el desarrollo de los contenidos. Se hará distinción entre recursos ya existentes como libros digitales, internet, enlaces a videos de youtube, etc...
- Para el trabajo docente. Se utilizará una hoja de cálculo como cuaderno del profesor y como herramienta clave para la evaluación continua del alumnado,

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

En todo caso, deben ser las propias actividades de enseñanza-aprendizaje las que seleccionen la estrategia didáctica más adecuada, distinguiéndose a lo largo del proceso distintos tipos de actividades.

Nunca se perderá como referente en el desarrollo del proceso, el hecho de que la metodología debe ser participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento de los alumnos. En todo caso, se basarán en la comprensión de los recursos facilitados previamente, que serán complementados con las exposiciones por parte del profesor en el aula.

Se insistirá en la importancia de tener actitudes correctas, educadas y de respeto en clase, ya que el comportamiento que tengan en la misma será el que tengan en el ámbito laboral. Por lo tanto, en este módulo no se considerará una evaluación superada sólo por "saber", sino si se “sabe estar y comportarse”.

8. EVALUACIÓN

Atendiendo a la realidad, la evaluación se debe entender como un proceso continuado de observación del proceso de aprendizaje, configurando éste, al menos, tres elementos a evaluar: El aprendizaje del alumnado, el proceso de enseñanza, y la práctica docente.

Debe ser **formativa**, esto es, debe obtener información acerca del estado de aprendizaje de cada estudiante y, a partir de ello, tomar decisiones que ayuden a un mejor desarrollo de dicho proceso. La información que se produce en este tipo de evaluación será por ello útil para evaluar el proceso, tanto al docente como al alumno, constituyendo una parte del autoaprendizaje del alumno.

Debe ser **sumativa**, de forma que la calificación definitiva tendrá por objeto valorar los resultados del aprendizaje de los alumnos, teniendo como indicador de referencia los resultados de aprendizaje previstos. Este punto es vital, dado que el alumno que no obtenga los resultados de aprendizaje previstos a lo largo del curso escolar no podrá superar el módulo, independientemente del posible bajo nivel inicial, del alto nivel de trabajo desarrollado o de las dificultades encontradas o cualquier otra causa. En la Formación Profesional el fin es el logro de tales resultados de aprendizaje, y si no se logran no podemos evaluar positivamente al alumnado.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación será **individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución, y en todo caso, se considerará como la suma de los resultados obtenidos en el proceso de aprendizaje. La aplicación de éste y el principio anterior debe dar prioridad al proceso sanativo frente al individualizado, al tener que superarse en este tipo de estudios los requeridos resultados de aprendizaje, un alumno no solo debe de demostrar altos nivel de trabajo o de crecimiento en el proceso, sino

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

que además debe llegar a los resultados de aprendizaje esperados (si se quiere, niveles mínimos) para poder superar la evaluación.

Esta perspectiva práctica se plasmará en la planificación de unos procedimientos de evaluación y en la aplicación de una serie de instrumentos de evaluación cuyo fin será medir la forma y el nivel en el que el alumno ha logrado alcanzar los objetivos generales y los resultados de aprendizaje del módulo (a partir de los criterios de evaluación de estos) y ciclo.

Podemos decir, por tanto, que vamos a evaluar el logro, tanto de los contenidos y procedimientos, cuya medida está establecida en los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje del módulo, como medidores puros de las competencias profesionales; así como la medida de las competencias sociales y personales, incluyéndose en éstas, no sólo aspectos relacionados con el sector profesional, sino también aspectos antes indicados, como la asistencia, la participación, puntualidad.

8.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Entendemos por procedimiento de evaluación el conjunto de actuaciones a desarrollar para aplicar los criterios de evaluación que deberán, tras la aplicación del sistema de calificación, transformar el conocimiento adquirido por el alumno a una calificación numérica tal y como indica el artículo 16.1 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.

Para la planificación de los procedimientos de evaluación debemos indicar los distintos momentos, por distintos aspectos a medir, en los que se deben aplicar los instrumentos de evaluación, esto es, no debemos utilizar el mismo instrumento de evaluación para la constatación de los conocimientos previos del alumno, que a la hora de tener que medir si los resultados de aprendizaje se han logrado y en qué cualidad. Por ello, a la hora de establecer los procedimientos de evaluación debemos indicar inicialmente, al menos, tres tipos o momentos de evaluación:

- Evaluación inicial o diagnóstica: Atendiendo a los artículos 11 y 23 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, la evaluación inicial tendrá como objetivo el indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Se desarrollará durante el primer mes del curso académico, y siguiendo las aportaciones del Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión al Proyecto de Centro, además de los aspectos indicados en tal Orden en su artículo 11.2 para la evaluación inicial, se procederá mediante la realización de unas

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

pruebas que evaluarán el nivel de competencias básicas de la ESO que cada alumno tiene, y específicamente, las correspondientes a competencias matemática y lingüística. Así mismo, se hará constar en el acta correspondiente cualquier incidencia que requieran de algún tipo de medida educativa. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta, la cual será custodiada en el centro, y cuya información será totalmente secreta.

- Evaluación Continua Formativa: A lo largo del curso escolar, se desarrollarán dos sesiones de evaluación parcial, siendo la última de ellas desarrollada antes de que el alumno pueda realizar la Formación en Centros de Trabajo. En ellas se hará constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, y en la última de ellas se hará constar el alumnado que al haber superado todos los módulos de primer como de segundo curso podrá realizar la FCT. Esta fase del proceso es la de mayor duración temporal, pues supone el mayor periodo de observación del aprendizaje del alumno (5 meses aproximadamente), y debe, en la segunda de sus sesiones, determinar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje obtenido por el alumnado que haya superado el módulo, y por ello, dar lugar a una calificación definitiva del módulo, excepto que el alumno desee, tal y como determina la orden de evaluación, mejorar los resultados obtenidos mediante los criterios establecidos en el Plan de Centro y las aportaciones al mismo del Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión, y a la Programación del módulo. En todo caso, para el logro de la calificación final que supere el módulo, deberán ser variados los instrumentos de evaluación observados, y en todo caso, los mismos, deben constatar el logro del resultado de aprendizaje esperado por parte del alumno. Formarán parte de la evaluación sanativa, continua y formativa del alumno, la asistencia del alumnado a clases, así como el interés y participación mostrado, dentro de la anteriormente citada valoración de las competencias personales y sociales. Las valoraciones de las competencias profesionales deben permitir el constatar el logro del resultado de aprendizaje, al menos, centrándose en los contenidos conceptuales (relativos a la ciencia aplicada e implícita en cada uno de los módulos), y procedimentales (relacionados con el “saber hacer” que se aplica en la realidad profesional que ese esté desarrollando), haciendo que el “saber estar o actuar” será valorado en las competencias personales y sociales anteriores.
- Evaluación final. Siguiendo la orden de evaluación en formación profesional inicial de Andalucía (art. 13) se deberá proceder a una evaluación final de cada curso académico que se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Esta sesión, en oferta presencial, será única y determinará mediante los criterios propios para la promoción del alumnado (art. 15 de la orden de evaluación) el alumnado que pasará al segundo curso, o que, en el caso de segundo curso, se propondrá para la obtención del título. No obstante, en este curso, por ser el segundo de los del título, y debiendo el alumno que haya superado los módulos, realizar

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CURSO: 2024/25

la Formación en Centros de Trabajo, en la segunda evaluación parcial se procederá a acordar el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo.

8.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Trimestralmente se presentará al alumnado una nota que podrá oscilar del 1 al 10 y que aparecerá en el boletín de notas. Esta puntuación se obtendrá de la siguiente manera:

- **Pruebas objetivas (exámenes)** Se ponderará con un 70% sobre la nota obtenida en cada prueba.

Los exámenes escritos pueden ser: preguntas breves, pruebas objetivas, preguntas de aplicación y generalización, elaboración de supuestos prácticos a realizar en el ordenador, exámenes tipo test, etc. En esta prueba el alumno debe demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.

Para superar el examen o prueba objetiva será necesario alcanzar **una nota de 5 sobre 10**. En el caso de haber más de un parcial por evaluación, se podrá hacer media de los parciales aprobados y si hubiera uno con una nota igual o superior a 4,5 se podrá hacer media con los otros parciales aprobados y, si el resultado es igual a 5 o superior a éste, se considerará esta parte aprobada, en caso contrario, quedará pendiente de recuperación el parcial que no superó el aprobado.

- a) La nota de esta prueba objetiva se sumará con los restantes procedimientos de evaluación y se considerará superada la evaluación si se obtiene una nota media de 5 o superior. A la hora de redondear decimales para la nota de evaluación se considerará:
 - Menos o igual de 0,5, se tomará la unidad que acompaña a los decimales.
 - Más de 0,5, se tomará la siguiente unidad que acompaña a los decimales.
- b) Quienes no alcancen la superación de cada evaluación, en convocatoria ordinaria, deberán recuperarla en la prueba prevista al efecto durante el **mes de junio (Convocatoria Extraordinaria de Evaluación Final)**.
- c) Para la prueba de tipo test, aquellas preguntas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización que se indicará en la dicha prueba. **Actividades didácticas de clase. Se ponderará con un 30 %.**

Los/as alumnos/as realizarán el trabajo diario de clase: Apuntes, resolución de cuestionarios, resolución de problemas, realización de esquemas y/o resúmenes de las unidades a estudiar e informes, simulación de técnicas, realización de actividades de habilidad y perfeccionamiento, trabajos (ya sea de manera individual o grupal) y cualquier otra actividad realizada en clase.

En caso de trabajos en grupo, se calificarán: su calidad, claridad, interés y participación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

La ponderación de las actividades que se realicen en cada trimestre se hará en función del grado en que se alcance las capacidades terminales y de los criterios que se trabajen en cada una de ellas.

➤ **Valoración del aula: Se ponderará con un 10 %.**

Se tendrán en cuenta la actitud, procedimientos, destrezas y técnicas empleadas en la ejecución de los trabajos, asistencia, puntualidad, participación en clase, interés, conducta y comportamiento del alumnado en clase.

Se considera muy importante que el alumnado asimile que debe comportarse, salvando las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por la profesora del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesorado y hacia los compañeros, etc.

Con todo lo anterior se consignarán para cada evaluación tres notas: pruebas objetivas, trabajo en clase y asistencia, actitud y comportamiento.

Todo el alumnado deberá asistir a las pruebas escritas el día y hora señalados para su celebración, y avisar con antelación su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente será válido el justificante médico, explicando que en el día y hora que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas, o la realización de un deber inexcusable (por ej. asistencia a juicio).

El alumnado queda avisado de que está prohibido el uso del móvil en el centro por lo que, en el caso de conocerse que lo portase o lo utilizase en clase tendrá que abandonar el aula quedando suspendida la prueba escrita a la cual se presenta.

La falta continuada a clase afecta directamente a la evaluación por lo que cuando un/a alumno/a tenga faltas de asistencia (justificadas o injustificadas) **igual o superior al 25% sobre el total de las horas lectivas impartidas de este módulo, perderá el porcentaje asignado a los apartados de actividades didácticas de clase (30%) y de valoración del aula (10%), conservando el derecho a evaluación continua con el porcentaje de la prueba objetiva (60%).**

El alumnado de este módulo será avisado, previamente a la realización de los exámenes, informándole que, en el caso que, en la prueba escrita, el/la alumno/a dejará constancia de algún tipo de comentario personal o subjetivo, ajeno a la materia que se pide en dicha prueba, o algún tipo de dibujos o gráficas que no tuviera relación con la materia a desarrollar en dicha prueba, tal prueba quedaría invalidada por lo que se contaría como no presentado/a a dicha prueba.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

El total de horas lectivas que tiene asignadas para este módulo son de 96 horas. El/la alumno/a será avisado cuando llegue a acumular un total de 24 horas y se le notificará la pérdida de los mencionados porcentajes de evaluación continua cuando alcance el número de 24 faltas de asistencia.

La nota final del módulo será el resultado de obtener la media de las notas obtenidas en cada una de las distintas partes que componen el módulo. Se entenderá que para el cálculo de la nota global del curso el alumno deberá haber obtenido la evaluación positiva en cada una de las partes del módulo.

8.3 RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS NO SUPERADOS DURANTE EL CURSO (EVALUACIONES PARCIALES)

El alumnado que no alcance el aprobado de la evaluación trimestral deberá recuperar la evaluación en la prueba prevista al efecto durante los meses de mayo (recuperaciones parciales) o, si a criterio del docente, al término de cada evaluación.

Para superar los RA será necesario **alcanzar una puntuación mínima de 5**. En caso de no superar las recuperaciones trimestrales, el alumnado optará por recuperarlas en las pruebas extraordinarias de junio.

En caso de que el/la alumno/a alcance una nota superior a 5 en las recuperaciones, no se tendrá en cuenta dicha nota superior a 5, siendo pues, **la nota máxima en las evaluaciones parciales de 5 y, en las de junio**.

El procedimiento de evaluación se aplicará básicamente a partir de la valoración y obtención de información a la hora de aplicar los instrumentos de aplicación, junto a la observación, siempre que sea posible de la realización de tareas por parte del alumnado. Como se puede observar el número de pruebas y de instrumentos a aplicar es variado y cada uno tiene una ponderación y valor conocido, que será comunicado al alumnado para su conocimiento. A los mismos se adicionarán las valoraciones que realice el profesor sobre las competencias sociales y personales.

Definidos los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación, debemos definir la forma en que se calificará numéricamente, tal y como indica la Orden de evaluación de la Formación Profesional inicial en Andalucía, en cada una de las evaluaciones parciales, y a la hora de la Evaluación Final.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

➤ **En las evaluaciones parciales**

En cada una de las evaluaciones parciales, la calificación estará formada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos instrumentos y en cada uno de ellos, en los porcentajes que se han desarrollado en tablas anteriores. Por ello, la calificación será la suma de las valoraciones ponderadas por cada instrumento, a las que se sumará la valoración de las competencias sociales y personales.

A la hora de redondear la calificación, se procederá:

- Si el conjunto de decimales, considerado como centésimas es inferior a 40, la calificación se redondeará por defecto, hacia el valor numérico inferior.
- Si el conjunto de decimales, considerado como centésimas es igual o superior a 40, la calificación se redondeará por exceso, hacia el valor numérico superior.

➤ **En la Evaluación Final**

Debemos diferenciar dos situaciones para poder definir la calificación obtenida por un alumno en la Evaluación Final:

- El alumnado que ha superado las dos evaluaciones parciales del curso. Este alumno habrá superado positivamente el módulo, quedándole simplemente la posibilidad de mejorar la calificación para la Evaluación Final, tal y como indica el artículo 12.5 de la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía. La calificación para tal Evaluación Final se calculará aplicando los porcentajes establecidos en la tabla de evaluación criterio anterior, a cada uno de los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje del módulo. A esta calificación habrá que adicionarse el 10 % de calificación de los aspectos relativos a las competencias sociales y personales. Se seguirán las mismas normas para el redondeo de la calificación que se ha indicado anteriormente. Esta calificación podrá mejorarse, si el alumno decide optar por tal opción indicada en el artículo 12.5 de la orden de evaluación. La forma de desarrollo de las actividades para tal mejora y la calificación en caso de optar por esta posibilidad, se indican en el apartado “Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final”.
- El alumnado que no ha superado alguna o ninguna de las evaluaciones parciales no tendrá superado el módulo, siendo obligatoria la asistencia (art. 12.5 de la orden de evaluación) a clases y continuar 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. En este sentido, se deberá proceder tal y como se indica en el apartado “Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final”. En este sentido, antes de la sesión de la segunda evaluación parcial se realizarán pruebas de recuperación de todas las unidades de trabajo desarrolladas a lo largo del curso, organizadas de la misma forma en que lo hayan sido a lo largo de las propias evaluaciones parciales. A tales pruebas tendrán derecho exclusivamente el alumnado

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2024/25

que tenga algún contenido no superado para dar una posibilidad de superar el módulo y poder, en su caso, acceder a la Formación en Centros de Trabajo.

➤ **Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final**

El periodo comprendido desde la realización de la segunda evaluación parcial y la Evaluación Final es periodo lectivo, y su asistencia es obligatoria para el alumnado que no ha superado el módulo.

En todo caso, durante el periodo indicado, las tareas lectivas a desarrollar versarán sobre la realización de supuestos prácticos y las explicaciones sobre los mismos contenidos desarrollados durante el curso escolar. Los alumnos que deban recuperar por no haber superado el módulo deberán realizar todos los supuestos y trabajos de refuerzo que el profesor le encargue, con el fin de demostrar que han alcanzado los niveles mínimos.

Sobre la forma en que se desarrollará esta Evaluación Final, se volverán a aplicar los instrumentos de evaluación no superados por el alumno durante las evaluaciones parciales, dándose por superadas en la situación de partida, aquellos contenidos que ya habían sido superados en las evaluaciones parciales. La calificación del alumno en ese caso se formará igualmente mediante las ponderaciones de la tabla indicada.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En la medida en que el desarrollo las actividades del aula lo permitan, se gestionarán y realizarán visitas a entidades y empresas que favorezcan, por parte del alumno, la comprensión y los procesos de enseñanza-aprendizaje que se pretenden en cada uno de los módulos del ciclo.

En todo caso, se podrán también participar en otras actividades a aquellas empresas o entidades, que se estimen oportunas o convenientes, a lo largo de todo el curso. En sentido general, entendemos y participaremos de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen para fomento del empleo y autoempleo, así como cualquier otra entidad o promovidas específicamente por el Departamento.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CURSO: 2024/25

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los recursos didácticos para utilizar serán:

- Recursos materiales:
 - Un ordenador por alumno.
 - Aplicaciones informáticas de carácter general: paquete Office, etc.
 - Aplicaciones informáticas de carácter específico.
 - Conexión a Internet.
 - Proyector.
 - Ordenador con proyector de pantalla.
- Recursos bibliográficos:
 - Texto Recomendado: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos Editorial McGraw Hill.
 - Otros materiales:
 - Apuntes facilitados por el profesor para el seguimiento de las sesiones formativas.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Inicial viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte, por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

En ningún caso, la existencia de alumnado heterogéneo podrá suponer el disminuir u obviar la existencia de unos resultados de aprendizaje que se deben obtener para superar los módulos de la Formación Profesional Inicial asociados a Unidades de Competencia.

12. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico

