



**0444. OPERACIONES
ADMINISTRATIVAS DE
RECURSOS HUMANOS**

**CICLO DE GRADO MEDIO:
Gestión Administrativa**

Curso 2025/26

Departamento de Administración y Gestión

ÍNDICE

Introducción	2
Contextualización de la programación al centro y su entorno	2
Identificación	3
Normativa	4
Objetivos Generales y competencias profesionales	5
Competencia General:	5
Objetivos generales:	5
Competencias profesionales, personales y sociales:	6
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	8
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	8
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	10
Primer Trimestre	10
Segundo Trimestre	10
Tercer Trimestre	10
Contenidos transversales	10
Metodología	11
Evaluación	12
Procedimiento de evaluación	12
Instrumentos de evaluación	12
Instrumentos de calificación	12
Evaluación del proceso de Enseñanza	12
Pérdida de la evaluación continua:	12
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE	12
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	12
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15
Actividades complementarias y extraescolares	16

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0444. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2025/2026
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0444. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
Duración	175 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Normativa

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) - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL - Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. - Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema - Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley. - Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
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 SOBRE LA EVALUACIÓN Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE - Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. - Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. - Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
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.



MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Avdas. de Recursos Humanos

- Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.



Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Advas. de Recursos Humanos

- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Competencias profesionales, personales y sociales:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Advas. de Recursos Humanos

- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

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**

Los RAS y criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

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.

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

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.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Advas. de Recursos Humanos

- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

- 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.

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

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.

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.
- 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.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Advas. de Recursos Humanos**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.
- Confección del recibo de Salarios.
- Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo.
- Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.
- 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



Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

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 se impartirán entre el primer y tercer trimestre del curso , teniendo en cuenta que la DUAL se va a realizar en el segundo trimestre curso de grado medio .

La temporalización se ha llevado a cabo en base al calendario escolar para el curso 2025/2026 fijado por la Consejería de Educación en función al Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario.

Primer Trimestre

1ª EVALUACIÓN		
Result ado Apre ndizaje	Criterios evaluación	UNIDADES DE TRABAJO
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.
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.
1	b)	3. El derecho laboral y sus fuentes. - El trabajo y el Derecho Laboral. - La Administración laboral.
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.
3	a)b)c)	5. Gestión y control del tiempo de trabajo. - La jornada laboral. - El control del personal.
3	d)e)f)g)h)i)	6. La Seguridad Social. - La Seguridad Social. - Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.

Segundo Trimestre

Dual

Tercer Trimestre

3ª EVALUACIÓN			
N.º 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.

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			68	45 %	
TOTAL 2ª EVALUACIÓN			65		

RA 3	7	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta	12	10 %	3ª
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 3ª EVALUACIÓN			42	45 %	
Criterios recogidos en el Plan de Centro				10 %	
EVALUACIÓN FINAL			175	100 %	

Contenidos transversales

Teniendo en cuenta la importancia de la impartición en clase de los temas transversales, se intentará en cada una de las unidades que lo requieran, inducir actitudes de responsabilidad, respeto y tolerancia. Se fomentará la participación, cooperación y colaboración, así como la solidaridad.

Por ello y con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial así como una educación que desarrolle valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto, y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, y el aprendizaje y práctica de habilidades sociales como la autoestima, la asertividad, la empatía y la actitud positiva, principalmente, se impartirá en el presente módulo los siguientes temas transversales:

- **Educación al consumidor (consumo responsable):** Teniendo en cuenta que el alumnado tendrá un conocimiento suficiente sobre la relación de la figura empresarial y sus clientes, se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- **Formación y orientación laboral:** adentrar a los/as alumno/as en el mundo de la empresa, los mercados

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Advas. de Recursos Humanos

y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas web en las que el alumno/a vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.

- **Educación para el Emprendimiento:** Asimismo se le informará al alumnado de las distintas **formas de autoempleo, organizaciones y entidades promotoras (Centro Andaluz De Emprendimiento-CADE)** a las que pueden optar fomentando para ello como una opción más la creación de su propio negocio a través del conocimiento del **espíritu emprendedor**.
- **Coeducación:** evitar en cualquier situación comunicativa, utilizar formas, términos y expresiones que denoten discriminación de género. Se impartirá conocimientos sobre lenguaje no sexista para fomentar la comunicación coeducativa.
- **Educación moral y cívica:** preparar a los/as alumno/as para ser responsables cívicos con los demás ciudadanos y con el entorno.
- **Educación afectivo-sexual:** se impartirá una educación no sexista y se fomentará la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- **Educación para la salud:** se dedicará un espacio a temas de actualidad en salud, y buenos hábitos posturales ante el ordenador para aportar algo más a la calidad de vida, especialmente como medidas preventivas de riesgos para la salud.
- **Educación para la paz y el desarrollo:** preparemos a los alumno/as para convivir en paz y armonía con los demás.
- **Educación para el correcto uso de las nuevas técnicas de la información:** Pretendemos introducir en el alumno/a en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico y uso responsable de las redes sociales.
- **CULTURA ANDALUZA:** Se contemplarán y relacionarán los contenidos con aspectos de la cultura Andaluza, ya para el enriquecimiento personal, ya para la búsqueda de oportunidades y necesidades profesionales vinculado a esos aspectos.
 - Poner en valor el tejido empresarial andaluz y analizar las posibilidades de negocio en Andalucía.
 - Potenciar el conocimiento sobre la realidad social, cultural y económica de Andalucía y las necesidades de inversión.
 - Relacionar los contenidos del módulo con los organismos públicos y/o privados andaluces que gestionan las distintas actividades fiscales y/o comerciales.

Se pretende con ello alcanzar un valor integral del alumnado mediante actividades pertinentes para una toma conciencia de los valores planteados.

Metodología

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el/la alumno/a adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas metodológicas

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- Al principio de cada unidad se explicarán los objetivos y las capacidades que tienen que alcanzar para que los relacionen con los contenidos.
- La simulación y la práctica en clase será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá tanto el trabajo en equipo como el individual, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

En este sentido se explicarán los criterios de corrección para que el alumno aprenda a detectar sus propias carencias y a subsanarlas, promoviendo así la autoevaluación.

Evaluación

Procedimiento de evaluación

. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y formativa, utilizando como referentes los conocimientos adquiridos en las diferentes materias, así como el desarrollo de los objetivos generales y de las competencias básicas. El carácter continuo de la evaluación y la variedad de procedimientos utilizados permitirán tener en cuenta los distintos tipos de contenidos y constatar los progresos realizados por cada uno, partiendo de su particular situación inicial y atendiendo a la diversidad de capacidades, actitudes, ritmos y estilos de aprendizaje. Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos y las competencias básicas. Igualmente, evaluará la programación docente y la concreción del currículo que debe figurar en el proyecto educativo, así como el desarrollo real del mismo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del centro y a las características específicas del alumnado.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación son todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación es parte integrante y fundamental del proceso de enseñanza aprendizaje y la utilizaremos como instrumento para mejorar de forma global dicho proceso, para conocer no sólo lo que los alumnos saben, sino también, cuáles han sido los avances de su aprendizaje y el esfuerzo dedicado a él, comunicando a cada alumno/a las sucesivas valoraciones que se van realizando sobre su proceso de aprendizaje.

Para evaluar el trabajo desarrollado por el alumno o alumna a lo largo de su proceso de aprendizaje se utilizarán, con carácter general, los siguientes instrumentos:

pruebas escritas o exámenes: o prueba inicial o exámenes de unidad o controles o exámenes de recuperación o exámenes de mejora de nota o prueba de autoevaluación

observación directa de la actividad del alumno (tareas en casa, cuaderno de trabajo del alumno, realización de tareas el aula, participación en el desarrollo de las sesiones de clase)

trabajos monográficos individuales o grupales

exposiciones orales grupales o individuales

rúbricas

lectura de libros

participación del alumno en las actividades complementarias propuestas

Instrumentos de calificación

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.

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.

Evaluación del proceso de Enseñanza

La **evaluación del proceso de enseñanza** es un componente fundamental dentro del sistema educativo, orientado a analizar cómo el docente organiza, desarrolla y mejora su práctica pedagógica. No se centra únicamente en el aprendizaje del estudiante, sino en la calidad y eficacia de las estrategias, métodos y condiciones que el docente usa para enseñar.

Por ello en este proceso se tiene en cuenta

- Coherencia con los objetivos
- Técnicas e instrumentos utilizados
- Retroalimentación brindada

Instrumentos para evaluar la enseñanza

- Observación de clases
- Rúbricas de desempeño docente
- Autoevaluación del docente
- Coevaluación entre pares
- Encuestas a estudiantes
- Registros reflexivos y día
- Comunicación clara
- Motivación y clima afectivo
- Manejo del grupo

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Advas. de Recursos Humanos

- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

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

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.

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”.

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

Materiales y recursos didácticos

. 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.

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.

Actividades MAPRE:

- PLAY PENSIÓN
- ESCAPE ROOM MAPRE