



**I.E.S.  
EUGENIO  
HERMOSO**  
Fregenal de la Sierra

## PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022

**MÓDULO:** OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH  
125 horas (6 horas semanales)  
132 REALES

**GRUPO:** 2º CURSO CICLO GRADO MEDIO - GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

**PROFESORA:** MARÍA DE LAS MERCEDES LÓPEZ HURTADO

Avda España, 50

06340 FREGENAL DE LA SIERRA

Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 46. Fax: 924 02 24 45

e-mail: [ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es](mailto:ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es)

María de las Mercedes López Hurtado

1



## 0 INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación (BOE el 1-12-2009) establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **Operaciones administrativas de recursos humanos**, objeto de esta programación.

Es el Decreto 258/2011 por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de **Técnico en Gestión Administrativa** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estableciéndose así el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Administración del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Es en esta programación donde se establece el tercer nivel de concreción curricular.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma UNE-EN ISO 9001:2015. La documentación del sistema de gestión de la calidad contempla, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, el procedimiento de programación. Por tanto, este documento es coherente con los términos y definiciones recogidos en dicho procedimiento.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en el “Cuaderno del Profesor” que contendrá, entre otra información, la programación prevista temporalizada y un diario de clase.

*Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión semanal a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. **SERÁ EL CUADERNO DEL PROFESOR, EN LA PLANIFICACIÓN SEMANAL, EL QUE RECOJA TODOS LOS POSIBLES CAMBIOS Y ADAPTACIONES DE ESTA PROGRAMACIÓN, INCLUIDAS LAS QUE SURJAN POR EL PASO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS AL ESCENARIO III “Semipresencialidad o Confinamiento de un aula o de un centro educativo”***

*Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, la normativa establecida el presente curso debida a las circunstancias derivadas de la pandemia, entre las que cabe mencionar:*

- *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- *INSTRUCCIÓN N.º 9/2021, de 28 de junio de 2021, de la secretaria general de educación, referente a la organización de las actividades lectivas semipresenciales y no presenciales, la evaluación del aprendizaje del alumnado y otros aspectos de la organización y funcionamiento de los centros educativos y del sistema educativo en su conjunto, durante el curso 2021-2022.*
- *Plan de contingencia del IES EUGENIO HERMOSO.*
- *Real Decreto Ley 31/ 2020 de 29 de septiembre por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.*

*Especial mención a determinados artículos dentro del Capítulo III:*

- **Art.4:** Adaptaciones curriculares y programaciones didácticas (los estándares de aprendizaje tendrán carácter orientativo para los centros)
- **Art.7:** Evaluaciones finales.
- **Art.8:** Cómputo de calendario escolar
  - **Art.10:** Criterios de evaluación, promoción y titulación: Adaptación de criterios de promoción, autorización a modificación de criterios de evaluación y adaptación de criterios de titulación.

Finalmente, debemos reseñar que se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria del módulo del curso 2020 / 2021 así como la encuesta de satisfacción realizadas al alumnado al finalizar el anterior curso escolar.

## 1 IDENTIFICACIÓN

### TÍTULO

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Gestión Administrativa
<b>NIVEL:</b>	Formación Profesional de Grado Medio
<b>DURACIÓN:</b>	2000 Horas
<b>FAMILIA PROFESIONAL:</b>	Administración y Gestión
<b>REFERENTE EUROPEO:</b>	CINE-3
<b>CÓDIGO DEL CICLO:</b>	ADG2-1

### MÓDULO

<b>DENOMINACIÓN:</b>	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
<b>CÓDIGO:</b>	0442
<b>DURACIÓN:</b>	125 horas REALES: 132
<b>HORAS SEMANALES:</b>	6 horas
<b>POSIBILIDAD PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA:</b>	19 horas
<b>UBICACIÓN DEL MÓDULO:</b>	2º Curso
<b>NOMBRE DEL GRUPO:</b>	CFA2

## 2 PERFIL PROFESIONAL

El **perfil profesional** del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

### 2.1.- COMPETENCIA GENERAL

La **competencia general** de este título consiste en «*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*».

## **2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

## **2.3.- RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

**Operaciones Administrativas de Recursos-Humanos** es un módulo profesional que por sí solo acredita la unidad de competencia **UC0980\_2**: “Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos”, perteneciendo ésta a la cualificación profesional completa incluida en el título de Técnico en Gestión Administrativa “Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero)”.

### 3 OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**:

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

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

### 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

## 5 CONTENIDOS

### 5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

<b>INTRODUCCIÓN AL MÓDULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación, criterios de calificación...)</li> <li>• Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)</li> <li>• Unidad didáctica inicial orientada a mejorar la competencia digital de los alumnos en la que se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, Drive, plataformas virtuales que se utilizará para el trabajo telemático.</li> </ul>
-------------------------------	---

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de recursos humanos. Funciones y estructura.</li> <li>2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.</li> </ol>
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La motivación laboral.</li> <li>2. La formación de los recursos humanos.</li> <li>3. Gestión del expediente personal de los trabajadores.</li> </ol>
3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trabajo y el Derecho laboral.</li> <li>2. La Administración laboral.</li> </ol>
4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contrato de trabajo.</li> <li>2. Tipos de contratos.</li> <li>3. Gestión del proceso de contratación.</li> </ol>
5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La jornada laboral.</li> <li>2. El control del personal.</li> </ol>
6.- LA SEGURIDAD SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Seguridad Social.</li> <li>2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.</li> </ol>
7.- LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El salario.</li> <li>2. El recibo de salarios: la nómina.</li> </ol>

8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.</li> <li>2. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF</li> </ol>
9.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	Casos prácticos
10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudación e ingreso de la cotización a la SS.</li> <li>2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF</li> </ol>
11.- GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación de los contratos de trabajo.</li> <li>2. Suspensión del contrato de trabajo.</li> <li>3. Extinción del contrato de trabajo.</li> </ol>
12.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de la calidad total.</li> <li>2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.</li> </ol>

En la siguiente tabla se muestran los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las unidades de trabajo, así como su temporalización (horas estimadas para su impartición).

Aunque el Decreto 258/2011 por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de **Técnico en Gestión Administrativa** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece para este módulo una duración de **125 horas**, las horas estimadas se fijan en base a las horas disponibles según el calendario escolar, es decir, desde 15/09/2021 hasta el 24/03/2022. Considerando que se impartirán 6 horas semanales (1 hora lunes, martes, miércoles y viernes, excepto el jueves que se impartirán 2 horas), resulta un total de 132 horas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE						UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	HORAS ESTIMADAS
1	2	3	4	5	6		
						INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	3
X						1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	8
	X					2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	8
		X				3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	9
		X				4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	14
				X		5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	8
		X				6.- LA SEGURIDAD SOCIAL	10
			X			7.- LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	12
			X			8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	12
			X			9.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.	24

			X		10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	10
		X			11.- GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	10
				X	12.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4

132 horas

**Las horas del módulo son 125 pero las horas lectivas durante el curso son 132 .**

Durante el presente curso 2021-2022, el IES " Eugenio Hermoso " está todavía en circunstancias especiales por la pandemia del COVID-19 al igual que el pasado año, ya con un riesgo menor, gracias a la vacunación de todos, por lo que la duración es imprevisible. Si se diese la circunstancia del aumento de casos, esto podría ocasionar que durante el curso se tengan que realizar cambios de aula, se puedan producir fallos en la red informática, quizás problemas de disposición de equipos y otros contratiempos que puedan surgir y como consecuencia de ello el normal desarrollo de la programación se vea afectado.

**5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS**

**Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:**

- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal.
- Adaptación al nuevo empleo.
- 

**Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:**

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.

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

- Fuentes de la normativa laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral (Afiliación y alta del trabajador. El contrato de trabajo: concepto y características).
- Forma y contenido del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.



**Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:**

- El sistema de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de salarios:
- Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos y bases de cotización.
- Retenciones tributarias del trabajo: cuota de IRPF.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.

**Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:**

- Control horario.
- Absentismo.
- Infracciones y sanciones
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

**Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:**

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

Los criterios mínimos de evaluación asociados a estos contenidos mínimos están señalados en rojo en el punto 8.1, de esta programación

**5.3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES**

Es importante tener en cuenta otro tipo de contenidos que, si bien no están plasmados explícitamente en los contenidos del currículo, son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia y, los profesionales, deben de contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida personal y profesional.

ENSEÑANZAS TRANSVERSALES	APLICACIÓN
<p><b>Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19</b></p> <p>Plan de contingencia COVID 19 del centro</p>	<p>Informar acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y sobre la utilización segura de las instalaciones del centro.</p> <p>Velar porque se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento por parte de todo el alumnado tanto dentro como fuera del aula.</p>

<p><b>Tecnologías de la información y la comunicación</b></p> <p>Más allá de adquirir destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador.</li> <li>- Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso.</li> <li>- Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos.</li> <li>- Respetar las normas acerca del uso de la información y autoría de la misma.</li> <li>- Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías</li> </ul>	<p>Siempre que proceda se propondrán trabajos de investigación, para buscar o ampliar temas relacionados con los contenidos, y trabajos de recopilación de datos y redacción.</p> <p>Se utilizarán las páginas web de organismos oficiales para obtener y cumplimentar impresos actuales propios de las tareas encomendadas.</p> <p>Un aspecto que no se debe pasar por alto es la investigación de la identidad en las redes sociales y profesionales. Se ha de concienciar a los alumnos para que analicen críticamente la información que aparece en sus perfiles y si esta información les puede perjudicar en un proceso de selección.</p> <p>Se mejorará la competencia digital de los alumnos a través de las herramientas de google classroom y google drive. Los recursos digitales se utilizarán como medio de comunicación, de información y como fuente de aprendizaje.</p>
<p><b>Educación ambiental</b></p> <p>Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora.</p>	<p>En la gestión integral de recursos humanos.</p> <p>Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos</p> <p>Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado.</p>
<p><b>Educación para la Paz</b></p> <p>Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.</p>	<p>Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.</p>
<p><b>Igualdad de oportunidades</b></p> <p>Desarrollar actitudes críticas y sugerir cambios frente a aquellas manifestaciones sexistas que puedan generarse en el entorno laboral.</p> <p>Favorecer la igualdad de oportunidades de ambos sexos en el ámbito laboral.</p>	<p>En la elaboración y la formalización de la documentación administrativa.</p> <p>En la gestión del personal.</p> <p>En todas las actividades que se realicen en el aula, especialmente al tratar contenidos de contratación laboral, inserción y promoción profesional.</p>

<p><b>Educación Moral y Cívica</b></p> <p>Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo.</p> <p>Respeto absoluto a la legalidad.</p>	<p>Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa.</p> <p>Concienciar al alumno la importancia de la cotización de los trabajadores y empresarios, analizando la repercusión que puede tener la falta de cotización, por no cumplir con la obligación o por falta de empleo, en las prestaciones de la Seguridad Social.</p>
<p><b>Prevención de riesgos</b></p> <p>El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y desarrollar una actitud positiva hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral</p>	<p>Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales.</p> <p>Se irá elaborando la “Evaluación de los riesgos”, que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas.</p> <p>Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y acciones preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobresfuerzo postural: <b>evitando</b> sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes.</li> <li>• Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados.</li> <li>• Sobresfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas.</li> <li>• Sobresfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas.</li> <li>• Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercar focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.</li> </ul>

## **6 | METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

Se tratará de preparar y motivar al alumno ante la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo. Para conseguir este objetivo se plantea una **metodología activa** donde el alumno sea protagonista de su propio

aprendizaje y trabajo tanto las competencias profesionales como las personales, demostrando su saber hacer resolviendo los supuestos prácticos, ejercicios y actividades propuestas. Con ello se pretende favorecer en el alumnado la **capacidad para el autoaprendizaje**.

La profesora realizará una exposición de cada unidad de trabajo para que el alumno adquiriera unos conocimientos teóricos, se planteará una serie de preguntas para suscitar el interés del alumno en los contenidos a tratar, con carácter introductorio. Será éste quien irá construyendo su aprendizaje a través de la resolución de los ejercicios, actividades y casos prácticos que se plantean. Las nuevas tecnologías estarán presentes en todo momento, para la consulta y búsqueda de la información que lleve al alumno a resolver los supuestos planteados y para demostrar su competencia profesional.

Las actividades, exposiciones orales, ejercicios y supuestos prácticos, tienen como objetivo facilitar y reforzar el aprendizaje de los contenidos tratados. Todo ello se encontrará diseñado para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje, utilizando diversas estrategias, para la comprensión y conocimiento de la unidad y se podrá realizar tanto de forma individual como en grupo, favoreciendo el trabajo cooperativo.

Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se utilizarán como elementos didácticos documentos reales utilizados en distintas entidades.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

## **7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

- Libro de texto: Operaciones administrativas de Recursos Humanos (editorial Mc Graw-Hill).
- Libro de documentos correspondiente al libro de texto y recursos complementarios (Actividades, enlaces Web, material multimedia, sugerencias metodológicas, presentaciones resumen de la unidad)
- Estatuto de los trabajadores.
- Cómo confeccionar nóminas y Seguros Sociales (Deusto)
- Equipamiento normal del aula asignada al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet y programas informáticos.
- Cañón y pantalla de proyección
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles
- Diferentes herramientas de google meet, classroom, drive y correo electrónico de educarex.

## **8 EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.**

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la calificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de los mismos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Realiza la tramitación de	<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</p> <p>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>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 elaborado informes apropiados.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>l) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>

<p>2. Realización de la tramitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</li> <li>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</li> <li>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.</li> <li>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</li> <li>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</li> <li>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos -documental e informático- de cada uno de los participantes.</li> <li>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.</li> <li>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</li> <li>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</li> <li>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos.</li> </ul>
<p>3. Confección de la documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</li> <li>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</li> <li>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</li> <li>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</li> <li>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</li> <li>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.</li> <li>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</li> <li>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.</li> <li>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</li> <li>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</li> </ul>
<p>4. Elaboración de la documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</li> <li>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.</li> <li>c) Se ha calculado el importe, las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</li> <li>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</li> <li>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.</li> <li>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</li> <li>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</li> <li>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</li> <li>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</li> <li>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</li> <li>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</li> <li>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</li> <li>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</li> <li>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</li> <li>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</li> <li>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</li> <li>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</li> <li>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.</li> </ul>

De los criterios de evaluación anteriores se han señalado en rojo aquellos considerados mínimos, teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el apartado 5. Estos criterios de evaluación mínimos están asociados a los contenidos mínimos del módulo, es decir, miden los contenidos que hacen que el alumno pueda superar el módulo, adquiriendo las competencias establecidas.

La tabla siguiente refleja la relación entre las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje asociados y los criterios mínimos de evaluación que corresponden.

UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS MÍNIMOS DE EVALUACIÓN
1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	a) b) c) d) e) h)
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	2	a) g) j)
3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	3	a)
4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	3	b) c) d)
5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	5	b) e)
6.- LA SEGURIDAD SOCIAL	3	d) e)
7.- LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	4	a) b)
8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	4	c) d) e) f)
9.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.	4	a) b) c) d) f)
10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	4	d) e) f) h)
11.- GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	3	h)

12.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	a) b) c) d)
--	---	-------------

## 8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a) **Exámenes.**
- b) Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...
- La comprensión y análisis de textos y normas.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados
- La presentación y redacción.

Se efectuarán pruebas escritas tipo test, cuando así lo considere el profesor por las características particulares del grupo y de la materia impartida. Hay que tener en cuenta:

- Puede tener una o varias opciones
- Las preguntas no contestadas (en blanco), no resta puntuación.
- Cada tres preguntas mal contestadas, se resta una pregunta bien contestada.

Dependiendo del nivel de dificultad y de amplitud de los contenidos de las unidades de trabajo la **prueba podrá ser de una o varias unidades.**

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas. Su contenido será teórico y/o práctico (cálculos y cumplimentación de documentos), si procede. Su duración será establecida por el profesor. Los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria, en el caso de que no se pusieran de acuerdo la fecha la establecerá el profesor. Las fechas de las pruebas no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y se realizarán el día del examen de recuperación.

- c) **Trabajo, individual o en grupo, en casa y/o clase: ejercicios, preguntas orales realizadas en clase, esquemas, resúmenes, presentaciones con exposición en clase.**

Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios o trabajos en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.



- d) **Actitud.** De forma permanente se evaluará a través de la observación directa el comportamiento colaborativo, el esfuerzo, el trabajo diario en clase, la responsabilidad con el material, el interés mostrado por el módulo... Se tendrá en cuenta la participación en las actividades del aula, los apercibimientos recibidos por mal comportamiento, los comportamientos que impidan el normal desarrollo de la clase.

### **8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

En la nota de cada una de las dos evaluaciones, se dará las siguientes ponderaciones:

- **85%** para los exámenes o pruebas escritas.
- **10%** para trabajo, individual o en grupo, en casa y/o clase.
- **5 %** Actitud.

El alumno aprobará el módulo cuando su calificación sea de 5 puntos o superior, sobre 10. Esta calificación se obtendrá como la media aritmética de la calificación obtenida en cada una de las dos evaluaciones (notas sin redondeo), siempre que todas estén aprobadas (en ningún caso se hará la nota media global con una evaluación suspensa, aunque la media diese 5 puntos)

Y puesto que la nota debe ser un número entero, la media se redondeará al número entero más próximo.

### **8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

Los alumnos que tengan alguna evaluación pendiente se le dará la oportunidad de realizar una prueba objetiva y/o actividades de recuperación posterior a la evaluación correspondiente que no tenga aprobada, de la materia suspensa de dicho trimestre.

Esta prueba de recuperación se valorará hasta un máximo de seis sobre diez, pudiéndose realizar antes, cuando así lo determine el profesor.

En el caso de suspender la recuperación, irá con esta misma materia del trimestre suspenso, no con todo el contenido del trimestre, a la prueba ordinaria de junio.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

### **8.5- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE**

Dado que en este curso no hay alumnos en esta situación, no se reflejan comentarios en este apartado.

### **8.6- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

Al acumular faltas injustificadas equivalentes al 10% de las horas lectivas destinadas a un módulo (13 faltas, el profesor correspondiente les comunicará dicha circunstancia mediante escrito en modelo oficial. Cuando el porcentaje de faltas alcance el 15% se les comunicará la pérdida del derecho a evaluación continua, si procede, teniendo a partir de este momento derecho únicamente a un examen final.

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (19 faltas), deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

### **8.7- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo.

### **8.8- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE**

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia
- La metodología elegida
- Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación
- Las medidas de atención a la diversidad
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- El clima de aula
- El tratamiento de los temas transversales

- La actuación personal de atención a los alumnos
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se realizará al final de cada trimestre, pudiendo utilizar para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente
- El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
- Cuestionarios a los alumnos.
- Revisión trimestral de la programación, establecida en el procedimiento de programación. Indicadores de Evaluación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlas en cuenta en la programación del próximo.

A nivel de centro, también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de Formación en Centros de Trabajo. El análisis de estos datos y sus conclusiones se abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de Julio. Estas conclusiones sirven de base para establecer, los objetivos y los planes de mejora para el curso siguiente.

### **8.9- INDICADORES DE EVALUACIÓN**

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza / aprendizaje, en Formación Profesional, se establecen 4 indicadores de evaluación que marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por tanto, el profesor aporta los indicadores de su módulo, que aunque pueden analizarse personalmente, tienen especial interés para el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación, se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas.

Los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte este módulo son los siguientes:.

<b>APRENDIZAJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de aprobados:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- En evaluación trimestral <math>\geq</math> 60%</li> </ul> </li> </ul>

<b>ENSEÑANZA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materia impartida:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- En evaluación trimestral <math>\geq</math> 80%</li> <li>- En evaluación final <math>\geq</math> 85%</li> </ul> </li> </ul>

- En evaluación final $\geq 70\%$
• Asistencia: $\geq 85\%$

• Horas impartidas: $\geq 85\%$
---------------------------------

## **9 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

Si se aprecia la existencia de alumnos con POSIBLES DIFICULTADES DE APRENDIZAJE se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante "actividades de refuerzo".

En la Formación Profesional no se hacen adaptaciones curriculares significativas, es decir, no se modifican los contenidos, objetivos y criterios de evaluación respecto de los alumnos con NEAE (necesidades específicas de apoyo educativo). Para atender a estos alumnos, se les ayuda a alcanzar los mismos resultados de aprendizajes.

En el actual curso hay matriculada una alumna con un perfil de necesidades educativas específicas a la que será necesario aplicar las medidas de ajustes ordinarios establecidas en la normativa sobre atención a la diversidad (decreto 228/ 2014 y su concreción la instrucción 2/ 2015 de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura) y las indicadas por el departamento de orientación del centro educativo.

Se aplicarán aquellas medidas orientadas para incluir e intentar integrar los distintos niveles educativos del nuevo alumnado que se incorpora al Ciclo Formativo.

## **10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Se detallan en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento

## **11 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN.**

Esta programación se comunicará utilizando tres vías:

- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
- Copia por escrito que se insertará en el tablón de anuncios del aula.
- Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.

## **12 AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA**

### **AJUSTES EN CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN, Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

#### **CONTENIDOS**

Los contenidos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran explicación o aclaración de dudas. Aquellos contenidos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía se dejarán para la enseñanza a distancia.

Teniendo en cuenta las circunstancias, se impartirán exclusivamente los contenidos considerados mínimos, sin perjuicio de cualquier otro ajuste motivado por la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, del que será informado el alumno.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos.

#### **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:

- a) Pruebas presenciales. Serán calificadas de cero a diez puntos Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Siempre contendrán los criterios de calificación.
- b) Seguimiento de las clases y entregas de tareas a través de meet, classroom, drive o correo de educarex. Las tareas propuestas al alumnado irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que permitan el autoaprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

Se utilizarán las siguientes herramientas de conexión y comunicación :

- Google Meet (videoconferencias).
  - Google Classroom y Google Drive con cuentas educarex.
  - Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa).
- c) Actitud. De forma permanente se evaluará la educación y respeto mostrado, la disciplina en la entrega de los trabajos, y el compromiso y actitud del alumno ante el módulo.

En cuanto al procedimiento de recuperación, se aplicarán los criterios indicados en la programación.

## **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La nota de la evaluación se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

- **Calificación de las pruebas presenciales , 75% de la nota final.**
- **Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por classroom, drive o correo de educarex, 20 % de la nota final.**
- **Calificación de la actitud, comportamiento, participación, colaboración e interés por el módulo, 5% de la nota final.**

La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior al 5.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.

**En cualquier caso, desconectarse o dejar de hacer las tareas acarreará el suspenso automático en el módulo.**

**Nota:** Dependiendo de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea, *siempre que se garantice que todo el alumnado puede hacerlas por disponer de los medios tecnológicos necesarios.*

## **NOTA 2**

. Considerando la duración docente asignada a este módulo, pero con la actualización y adaptación al calendario escolar del presente curso, **también se ha de puntualizar, que se han de considerar las capacidades formativas y comprensivas de los alumnos que acceden a este ciclo formativo, lo que condicionará las asignaciones horarias de cada unidad didáctica; por lo que esta programación horaria de contenidos queda abierta a posteriores modificaciones.**

Fregenal de la Sierra a \_1\_, de Octubre de 2021.

Fdo: M<sup>a</sup> de las Mercedes López Hurtado.