

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO  
PROFESIONAL  
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE  
RECURSOS HUMANOS  
Código: 0442**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2023/2024  
IES ARAVALLE (EL BARCO DE ÁVILA)**

**PROFESORA: M.<sup>a</sup> DEL MAR REGALADO LÓPEZ**

## ÍNDICE

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos generales del módulo. ....</b>	<b>4</b>
<b>3. Competencias profesionales, personales y sociales. ....</b>	<b>5</b>
<b>4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. ....</b>	<b>5</b>
<b>5. Contenidos. ....</b>	<b>10</b>
<b>6. Secuenciación y temporalización de las unidades de trabajo. ....</b>	<b>11</b>
<b>7. Contenidos de carácter transversal. ....</b>	<b>14</b>
<b>8. Metodología. ....</b>	<b>15</b>
<b>8.1. Medidas de atención a la diversidad .....</b>	<b>17</b>
<b>8.2. Materiales y recursos didácticos. ....</b>	<b>18</b>
<b>9. Evaluación: procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación. ....</b>	<b>19</b>
9.1 Criterios de calificación. ....	20
9.2 Pérdida de evaluación continua. ....	21
9.3 Pruebas de recuperación. ....	22
9.4 Procedimientos y plazos de presentación de reclamaciones. ....	22
9.5 Recuperación de alumnos pendientes. ....	23
<b>10. Actividades extraescolares y complementarias. ....</b>	<b>23</b>
<b>11. Medidas que promuevan el hábito de la lectura. ....</b>	<b>23</b>

## 1. Introducción

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el **Título de Técnico en Gestión Administrativa**, fija sus enseñanzas mínimas, y dispone en el artículo 1 que sustituye la regulación del Título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

**El Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León**, teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la **Comunidad de Castilla y León**.

Este Título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

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

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del

trabajador.

- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

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

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

Este módulo está asociado a las siguientes unidades de competencia del Catálogo nacional:

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

## **2. Objetivos generales del módulo.**

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

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

- 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.

### **3. Competencias profesionales, personales y sociales.**

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

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

### **4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

Tal y como ocurre con los contenidos, los resultados de aprendizaje y criterios de

evaluación vienen establecidos en el Real Decreto 1631/2009 por el que se crea el Título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas, los cuales expongo a continuación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) Se han 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, utilizando 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

**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.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

**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.**

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando 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.

**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.**

Criterios de evaluación:

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

**5. Contenidos.**

El **Decreto 32/2019 de 19 de agosto** por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa establece los siguientes contenidos para el módulo de operaciones administrativas de recursos humanos:

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

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

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

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del

personal.

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

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- La negociación colectiva.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

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

- Régímenes 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.
- Aplicaciones informáticas de gestión de personal.
- Prestaciones de la Seguridad Social.

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

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

### **6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:**

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

## **6. Secuenciación y temporalización de las unidades de trabajo.**

Los contenidos anteriormente citados se estructuran en las siguientes unidades de trabajo:

### **UT.1. El departamento de Recursos Humanos.**

1. El departamento de recursos humanos.

2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
3. La selección de personal.
4. La solicitud de referencias.
5. La incorporación.

#### **UT.2. Motivación y formación de los Recursos Humanos.**

1. Motivación laboral.
2. Formación de los recursos humanos.
3. Gestión del expediente personal de la plantilla.

#### **UT.3. El derecho laboral y sus fuentes.**

1. El trabajo y el derecho laboral.
2. La Administración laboral.

#### **UT.4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.**

1. El contrato de trabajo.
2. Los tipos de contratos.
3. La gestión del proceso de contratación.

#### **U.T.5. Gestión y control del tiempo de trabajo.**

1. La jornada laboral.
2. El control del personal.

#### **UT.6. La Seguridad Social.**

1. La Seguridad Social.
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.

#### **U.T.7. La retribución de los recursos humanos.**

1. El salario.
2. El recibo de salarios: la nómina.

#### **UT.8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.**

1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.

2. Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).

#### **UT.9. Casos prácticos de recibos de salarios.**

1. Recibos de salarios cuando la retribución es mensual.
2. Recibos de salarios cuando la retribución es diaria.
3. Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial.

#### **UT.10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF.**

1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

#### **UT.11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**

1. Modificaciones de los contratos de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.

#### **UT.12. La calidad en el departamento de recursos humanos.**

1. El modelo EFQM de excelencia empresarial.
2. Las manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

#### **UT.13. Simulaciones**

1. Simulación de la relación laboral.
2. Simulación con Nominasol.

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en el BOCyL que regulan las enseñanzas de este ciclo (Decreto 39/2019), se le asignan a este módulo un total de **126 horas**, correspondiéndole un total de **seis horas semanales**, que se impartirá durante la primera y segunda evaluación del segundo curso.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de

aprendizaje y comprensión de los alumnos/as, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto.

U. T	Título	Horas	
1	El departamento de Recursos Humanos.	10	1º Evaluación
2	Motivación y formación de los Recursos Humanos.	8	
3	El derecho laboral y sus fuentes.	8	
4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	12	
5	Gestión y control del tiempo de trabajo.	8	
6	La Seguridad Social.	12	
7	La retribución de los recursos humanos.	10	
8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.	10	
9	Casos prácticos de recibos de salarios.	20	
10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF.	10	2º Evaluación
11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	5	
12	La calidad en el departamento de recursos humanos.	5	
13	Simulaciones	8	
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>126</b>	

## 7. Contenidos de carácter transversal.

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara con la finalidad de proporcionar a los alumnos una educación en valores. En este módulo se tratarán los siguientes:

- **Educación moral y cívica:** asumir la importancia de actuar de forma cívica y

ética en las relaciones con la administración y con el resto de ciudadanos.

- **Educación para la salud:** se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.
- **Igualdad de oportunidades (igualdad de género):** se realizarán actividades motivadoras para los alumnos como las alumnas y no se presentará discriminación alguna por razón de sexo.
- **Educación en las nuevas tecnologías:** se promoverá el uso del material informático y audiovisual.
- **Educación para la paz:** asociada con la tolerancia, la no violencia y la cooperación.

El interés, el hábito por la lectura y las capacidades para expresarse correctamente estarán presentes en todas las unidades de este módulo.

## 8. Metodología.

En la Formación Profesional debe favorecer el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo partiendo siempre de los conocimientos y capacidades previas del alumno.

Ha de ser pues, activa, ayudando el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se llevará a cabo en este módulo es la siguiente:

**1. Presentación del módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as, la metodología, los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar.

**2. Al inicio de cada Unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, y una contextualización** en la vida real que muestren los conocimientos y aptitudes

previos del alumno/a y del grupo, así como justificar su estudio, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

**3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales,** intercalando actividades de apoyo (videos, actividades de gamificación, comentarios de texto, artículos de periódicos, documentales, películas...).

**4. Al finalizar cada unidad de trabajo,** se debe proponer a los/as alumnos/as la resolución de actividades que faciliten la mejor comprensión del tema (actividades de gamificación a través de Kahoot, Educaplay etc, debates, prácticas, ejercicios de conceptos, presentaciones, trabajos de investigación...). La realización de las actividades puede ser individual o en grupo. También buscaremos en Internet información necesaria para la comprensión y el entendimiento de la materia.

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

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



## 8.1. Medidas de atención a la diversidad

La atención a la diversidad es la respuesta adecuada a las distintas necesidades, intereses y capacidades del alumnado a través de distintos cauces, como pueden ser pequeñas adaptaciones curriculares no significativas, programas específicos para los alumnos con necesidades educativas especiales, optatividad y opcionalidad de modalidades y materias.

Para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad se propone una metodología en el aula basada en:

- Actividades abiertas para ser realizada por todo el alumnado según sus posibilidades.
- Ofrecer las actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo.
- Establecer distintos niveles de profundización en los contenidos.
- Organizar aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos en el mundo real.

Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará fundamentalmente a través de actividades de refuerzo o de ampliación:

- **Actividades de refuerzo:** Dirigidas al alumnado cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio:
  - Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales de la unidad didáctica.
  - Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
  - Revisión continua del trabajo realizado en casa.
  - Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas para su realización.

- **Actividades de ampliación:** dirigidas a alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - Resolución de supuestos prácticos más complejos.
  - Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
  - Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

## 8.2. Materiales y recursos didácticos.

- Libro de texto recomendado para el alumno “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos”, Soledad López Barra y Eugenio Ruiz Otero, editorial McGraw Hill.
- Libros de texto de diferentes editoriales para la profesora.
- Documentos propios de utilización para cada unidad de trabajo de referencia.
- Boletines oficiales.
- Legislación vigente y actualizada en materia laboral.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos legales concretos.
- Presentaciones.
- Vídeos web YouTube relacionados con la materia.
- Equipos informáticos con conexión a Internet.
- Pizarra.
- Cañón y proyector.
- Programas informáticos necesarios para trabajos y presentaciones: Procesadores de texto, presentaciones y bases de datos.
- Aplicaciones informáticas como Kahoot, Educaplay...etc.

## **9. Evaluación: procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación.**

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua por lo que se tendrá en cuenta el propio proceso de aprendizaje del alumno, de forma que se requiere la asistencia regular del alumno, así como la realización de una serie de actividades y ejercicios prácticos a nivel individual y grupal con el fin de reconocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y que servirán para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos o procesos.

La evaluación constará de:

- Evaluación inicial: al comienzo del curso se efectuará un sondeo mediante un cuestionario tipo test para analizar el nivel de conocimientos del alumnado y marcar así el punto de partida. A su vez, al comienzo de cada unidad de trabajo se efectuará una actividad de evaluación inicial mediante un cuestionario inicial individual o mediante un debate sobre la materia a tratar.
- Evaluación formativa: en la que se evalúa el proceso de aprendizaje de los alumnos teniendo en cuenta el grado de participación en el aula como el grado de realización de actividades dentro y fuera del aula. Se efectuarán pruebas orales, escritas, revisión de los trabajos y actividades propuestas, control de asistencia y puntualidad etc. así como la realización de dos pruebas objetivas como mínimo por evaluación.
- Evaluación sumativa: se realizará una vez al trimestre y se tendrá en cuenta todos los procedimientos de evaluación aplicados. Se efectuará otra evaluación sumativa al final de curso en la evaluación final de junio con el fin de dar una calificación global del módulo.

Los instrumentos que se emplearán para la evaluación del alumno son:

- a) **Pruebas objetivas individuales:** pruebas escritas u orales de conocimiento que podrán incluir preguntas tipo test, preguntas cortas o a desarrollar, ejercicios sobre la totalidad de los contenidos impartidos, así como la realización de pruebas escritas de aquellos contenidos prácticos que así lo permitan.
- b) **Valoración del trabajo del alumno/a:** tareas realizadas realizados tanto fuera como dentro del aula, registro de trabajos y actividades variadas como actividades de gamificación, esquemas, la realización de actividades varias como debates, actividades de gamificación, exposiciones.
- c) **Observación directa del alumno:** mediante el registro personal teniendo en cuenta su interés y esfuerzo del por la materia, su participación, actitud positiva frente al módulo y los trabajos a realizar, puntualidad, trato correcto con respeto hacia los compañeros y el profesor, capacidad de expresión oral y escrita. En este sentido es muy importante la asistencia regular del alumno al aula.

### **9.1 Criterios de calificación.**

Las calificaciones se establecerán teniendo en cuenta los siguientes porcentajes de los apartados del punto anterior:

- |        |        |        |
|--------|--------|--------|
| a) 80% | b) 10% | c) 10% |
|--------|--------|--------|

Si en alguna evaluación uno de estos criterios no hubiese que calificarle, su porcentaje se añadiría al apartado a) hasta completar el 100% de la nota final.

El porcentaje de las pruebas objetivas se aplicará sobre la media aritmética de las notas de todas las pruebas que se realicen.

Se tendrán en cuenta los criterios de corrección ortográfica comunes establecidos por el centro y que figuran en la PGA del mismo.

Si un alumno es sorprendido copiando durante una prueba objetiva por cualquier método, se obtendrá un cero en dicha prueba con las consecuencias que de ello se deriven.

A lo largo del curso se realización dos evaluaciones. La nota final de cada evaluación se obtendrá de la media ponderada de cada uno de los instrumentos de evaluación de

manera que para superar cada una de las evaluaciones será necesario obtener una nota media de 5 o superior en cada una de ellas.

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es mayor que 8, y al entero inferior en caso contrario.

En el caso de que una evaluación aparezca suspensa porque se hayan suspendido todas las pruebas objetivas, o porque aun sacando más calificación de un 4, la nota media de todas ellas no llegue al 5, deberán recuperarse todas las que tengan una calificación inferior a 5 para que al hacer la media aritmética correspondiente entre todas ellas se llegue a esa calificación.

La nota final del curso se formará de la media aritmética de las notas obtenidas en las dos evaluaciones anteriores sin redondear, procediéndose posteriormente para el redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.

## **9.2 Pérdida de evaluación continua.**

La falta de asistencia continuada que suponga la inasistencia igual o superior a un **20% de las horas** de la materia sin justificar o cuando estas no se consideren debidamente justificadas por parte de un alumno, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua. La comunicación de la pérdida de la evaluación continua se hará por escrito al alumno en el plazo de tiempo más breve posible desde que se haya dado esta circunstancia.

Esta pérdida significará que el alumno se examine en la convocatoria ordinaria en junio de toda la materia que haya sido impartida en el módulo durante el curso y que representará el 100% de la nota.

Una vez que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, los alumnos pueden asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho.

Las situaciones extraordinarias de alumnos, enfermedad o accidente propios o de familiares, asistencia y cuidados de éstos, relación laboral con contrato, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

### **9.3 Pruebas de recuperación.**

Para los alumnos que no obtengan una calificación positiva en alguna de las evaluaciones, se efectuará al inicio de la siguiente evaluación o al final de la misma, a criterio del profesor, una prueba escrita de recuperación de aquellos contenidos pendientes, salvo la de la segunda evaluación que coincidirá con la prueba final de junio. La nota de esta prueba objetiva supondrá el 100% de la calificación de la evaluación pendiente.

Si en la evaluación ordinaria el módulo no ha sido superado, los alumnos realizarán en la **evaluación extraordinaria** de junio una prueba objetiva sobre toda la materia del módulo que supondrá el 100% de la nota final.

### **9.4 Procedimientos y plazos de presentación de reclamaciones.**

Según la **ORDEN EDU/2169/2008**, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León:

1. Los alumnos o sus padres o tutores legales en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. Si se tratara de una calificación trimestral podrá reclamar en el plazo de dos días lectivos siguiente a la entrega de notas mediante el impreso de reclamación de calificaciones que se recogerá en Jefatura de Estudios.

3. Cuando se trate de calificaciones finales de curso, si tras las aclaraciones del profesor del módulo se continúe disconforme podrá solicitarse por escrito la revisión de dicha calificación (podrá reclamar en los dos días lectivos desde que se produce la comunicación). El escrito deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del módulo sometido a evaluación y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de

evaluación y calificación establecidos. Esta reclamación irá dirigida al director del Centro, entregada en Secretaría y se trasladará al departamento para que en el plazo de tres días hábiles resuelva acerca de la solicitud ratificando o modificando la decisión objeto de revisión. Esta decisión se comunicará por escrito al alumno quién podrá, si no está conforme solicitar por escrito al director del Centro, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en la programación general del Departamento.

### **9.5 Recuperación de alumnos pendientes.**

No hay alumnos con el módulo pendiente.

## **10. Actividades extraescolares y complementarias.**

Siempre que sea posible será recomendable proponer visitas en empresas de la localidad con el fin de que el alumnado pueda acercarse a la realidad del funcionamiento de los recursos humanos de una empresa y que además le permita conocer su entorno a nivel laboral.

Se buscará la posibilidad de recibir una charla o visita en materia de prevención de riesgos laborales.

A pesar del tiempo limitado por el inicio de las FCT, se intentará en la medida de lo posible que los alumnos de esta materia puedan acudir a las actividades programadas por el centro que sean de interés general.

## **11. Medidas que promuevan el hábito de la lectura.**

Las medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente se llevarán a cabo en esta materia fundamentalmente a través del estudio de casos prácticos necesarios para realizar las actividades periódicas, así como la búsqueda de información en internet relacionada con la materia, ya que el

alumno tendrá que realizar una selección de aquella información que le sea necesaria entre las múltiples opciones que se le presentan, y de la realización de las tareas y ejercicios de cada uno de los temas. La capacidad de expresarse correctamente se analizará fundamentalmente, tanto a través de los exámenes realizados tanto orales como escritos, así como en la corrección de actividades y presentación de los trabajos en el aula.