



OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA – CURSO 2024/2025

PROFESORA: FELISA DÍAZ MARTÍNEZ



ÍNDICE

1.	Introducción. Conceptualización, características y relación con el plan de Centro.....	4
2.	Contextualización	7
2.1.	Contexto social: alumnado y Equipo Educativo	7
2.2.	Contexto socio comunitario: el municipio y el centro.....	7
2.3.	Descripción del departamento didáctico	9
2.4	Marco Legislativo	10
3.	Competencias Profesionales, Personales y Sociales	11
4.	Objetivos Generales del Módulo.....	12
5.	Resultados de Aprendizaje	13
6.	Contenidos	13
7.	Contenidos transversales	23
7.1.	La educación en valores	23
7.2.	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	23
7.3.	Fomento del hábito de la lectura	24
7.4.	Cultura Andaluza.	24
8.	Temporalización del Módulo.....	24
9.	Metodología	25
9.1.	Materiales y recursos didácticos	26
10.	Evaluación.	27
10.1.	Momentos	28
10.2.	Instrumentos de recogida de información.....	30
10.3.	Ausencias.....	30
10.4.	Criterios de Evaluación y Calificación	30
10.5.	Recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados.....	36



10.6. Plagio y conducta inapropiada	37
11. Atención a la Diversidad.....	37
12. Actividades Complementarias y Extraescolares.....	37
13. Evaluación de la programación	38
13.1. Evaluación de la enseñanza.....	38
13.2. Evaluación del profesor	38



1. Introducción. Conceptualización, características y relación con el plan de Centro.

Actualmente, el sistema educativo se enfrenta a nuevos retos a los que ha de hacer frente desde una perspectiva globalizadora, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes. Algunos de estos grandes retos son mejora de la escasa motivación del alumnado, una realidad que revierte, en el peor de los casos, en absentismo, pérdida del rendimiento escolar y fracaso escolar. Ante esta situación, los centros educativos dedican su esfuerzo y energía en promover la motivación de los alumnos, haciéndoles partícipes del proceso de enseñanza y abordando en las unidades de trabajo ejes transversales de actuación que, sin duda, influyen en la forma en la que afrontan la resolución de problemas, su resiliencia a la hora de asumir aspectos negativos en su aprendizaje, así como la forma en la que cooperan con sus compañeros y desarrollan habilidades socioemocionales vitales para su inclusión educativa, social y laboral (Oriol, 2008).

Es por ello por lo que, la calidad educativa lleva consigo la mejora de la motivación de los estudiantes, haciéndoles partícipes del proceso de enseñanza y aprendizaje, siempre de una manera lúdica y creativa (Hernández, Acevedo, Martínez y Cruz, 2014). Para ello, resulta fundamental implementar recursos didácticos que estimulen el desarrollo de los alumnos, promoviendo la motivación intrínseca, su implicación en los módulos profesionales y el desarrollo de habilidades sociales e interpersonales que potencien la cooperación y los valores en los estudiantes, aspectos que, sin duda, son vitales en los ciclos formativos.

Los ciclos formativos profesionales se crean con la finalidad de transmitir y trabajar con el alumnado competencias y contenidos que le permitan adentrarse en el mercado laboral. De este modo, la Formación Profesional ofrece una serie de módulos muy específicos a través de los cuales el alumnado adquiere unas habilidades y destrezas inherentes a lo que las empresas actuales demandan, facilitando así su inserción laboral.

La Formación Profesional ha comenzado a percibirse como una opción con mayores garantías de empleo. Por ello, se ha incrementado el interés de la FP como método formativo y por las competencias laborales que se adquieren, en donde los alumnos acceden al mercado laboral con una experiencia previa.

Con todo ello, el presente trabajo se realiza con la intención de poner de manifiesto la importancia de este tipo de formación, tratando de visibilizar sus ventajas y reducir las connotaciones negativas a las que se asocia; por lo que se realiza un especial hincapié en las características de empleabilidad, adquisición de competencias transversales y el contacto permanente del centro y las empresas en la motivación del alumnado. A continuación, procedo a presentar e identificar el módulo y título.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado como se recoge en la siguiente tabla:



	Descripción	
Identificación	Familia Profesional	Administración y Gestión.
	Título	Técnico en gestión administrativa
	Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.	CINE-3.
	Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
	Código	0442
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
Distribución Horaria	Curso	Segundo
	Horas	126
	Horas Semanales	6

El módulo profesional **0442 “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos”(OARH)** está desarrollado en el **Anexo I del Real Decreto y Anexo I de la Orden para Andalucía.**

Conforme a las Orientaciones Pedagógicas de ambos textos legales, el módulo “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 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”.

En la programación didáctica se establecen tres niveles de concreción curricular:

1. **Currículo.** Es establecido por la Administración educativa. El currículo aplicable al módulo Comunicación Empresarial y Atención al Cliente de ciclo formativo Técnico en Gestión Administrativa es el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que



se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

2. **Programación didáctica.** Se incluye en el Proyecto Educativo de Centro (PEC). Las elaboran los departamentos didácticos concretando el currículo al centro.
3. **Programación de aula: unidades didácticas.** Es responsabilidad del profesorado que concreta el currículo de aula, de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento Didáctico en la Programación didáctica.

La estructura y los componentes que le he dado a mi programación es la que nos viene establecida en la ORDEN de 6 de marzo de 2023, por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo para el ingreso en los Cuerpos de Profesorado de Enseñanzas Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño, Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y Profesores Especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional.

De acuerdo al artículo 6 de la LOE (Ley Orgánica de Educación), consolidada tras la aprobación de la LOMLOE (Ley Orgánica que Modifica la Ley Orgánica de Educación), en la programación didáctica del módulo de Operaciones Administrativas de Recurso Humanos, se desarrollarán los siete elementos curriculares:

1. **Objetivos:** referentes a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar la etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas.
2. **Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de la etapa educativa y a la adquisición de competencias.
3. **Criterios de evaluación:** referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada módulo.
4. **Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.
5. **Competencias:** capacidad para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos
6. **Atención a la diversidad:** conjunto de medidas generales y específicas para dar respuesta a la diversidad del alumnado, necesidades, ritmos, condiciones sociales, personales, ...
7. **Los resultados de aprendizajes:** lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer.



2. Contextualización

2.1. Contexto social: alumnado y Equipo Educativo

En cuanto al alumnado del Módulo, el grupo lo forman 3 alumnas y 4 alumnos. Es un grupo heterogéneo en cuanto a su edad. La motivación principal del grupo terminar este año 2º curso. Del grupo tres alumnos/as tienen módulos pendientes del primer curso. En general, el grupo tiene un buen comportamiento y trabajan en el aula, aunque tienen poco hábito de estudio en casa.

Por último, dentro de este apartado dedicado a definir el contexto educativo, merece la pena analizar las características del equipo educativo que imparte el ciclo de Gestión Administrativa, formado por cuatro profesionales. Dos profesoras pertenecientes al cuerpo de Profesorado de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa, dos profesoras del cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Administración y Dirección de Empresas y 1 profesora del cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Economía. Esta diversidad en el profesorado responde a las características del ciclo, que se compone de áreas de formación claramente definidas.

2.2. Contexto socio comunitario: el municipio y el centro

Además de la normativa educativa que define la propuesta curricular en sus distintos niveles y de las características propias del ciclo formativo en cuestión, existen una serie de factores influyentes en la práctica docente que forman parte del contexto en el que tiene lugar. Elementos como la ubicación geográfica y algunas de las características del centro educativo.

El IES Odiel es el único Instituto que se ubica en la localidad de Gibraleón. Por tanto, el centro atiende a la totalidad de adolescentes del municipio, con un alumnado que comprende desde los 12 años de edad hasta alumnado, aunque escaso, entre los 20 y 40 años en la formación profesional. Para mayor información del contexto de Centro, consultar el Proyecto de Dirección 2023/2027.

En lo referente a la oferta educativa, Gibraleón cuenta con 7 centros de infantil, 3 C.E.I.P., 1 centro de Educación de adultos y el IES que tiene entre 5 y 7 líneas de Enseñanza Secundaria, entre 2- 4 líneas de Bachillerato con las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales. Además, cuenta con una FPB de electricidad, una FPGM de Administración y Gestión (AG) y una FPGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD). 1 centro de salud, con el colaboramos en la vacunación del alumnado de 2º curso de ESO, el programa Forma Joven A TRAVÉS DE LA FIGURA DE LA ENFERMERA DE ENLACE.

En Gibraleón existen un total de 17 asociaciones entre las que se encuentran asociaciones de vecinos, un AMPA de reciente creación (dos cursos escolares), destacar una sobre las demás, la AOCD (Asociación Olontense contra la Droga –AOCD-) que es la encargada de desarrollar el Programa Aula de Tiempo Fuera para los alumnos expulsados temporalmente del centro, además de las mencionadas existen otras



asociaciones como pueden ser algunas de colectivos con discapacidad y asociaciones de tipo religioso.

Dada la complejidad y heterogeneidad del alumnado y el nivel socio cultural de la localidad, desde el curso 2008/09 el centro tiene aprobado un **Plan de Compensación Educativa** que continúa vigente.

El alumnado del Centro presenta alta diversidad debido a determinados factores:

- Es el único Instituto de la localidad, por lo que atiende a toda la población desde los 12 años.
- En la población existen determinadas zonas en las que el nivel socio-cultural es muy bajo, tal y como estableció el último ISC calculado por la Agencia de Evaluación Externa.
- El número de alumnos inmigrantes, proporcionalmente no es muy elevado, pero en algunos casos aislados se presentan problemas de adaptación e integración en la vida del centro.

Un porcentaje bastante amplio de nuestro alumnado de la ESO Y FPB pertenece a un colectivo que presenta condiciones sociales desfavorecidas a las que se le añaden otros factores como:

- Problemas de convivencia familiar.
- Pertenecen a familias de rentas muy bajas, con un índice elevado de desempleo.
- En algunos casos, pueden presentar trastornos alimenticios o falta de higiene.
- Alteración de los horarios de descanso (se acuestan tarde, llegan tarde al IES..)
- Tenemos menor tasa de escolarización en niveles postobligatorios, ya que suelen abandonar a los 16 años, aunque hemos mejorado en estos últimos años. Es un alumnado en situación probable de abandono prematuro del Sistema Educativo, especialmente en alumnado repetidor 2º de ESO próximo a esa edad.
- Este alumnado presenta grandes desfases curriculares.

En la etapa del **Bachillerato**, el número de alumnos ha ido aumentando desde hace cuatro años. Principalmente son de nuestro centro. Presentan situaciones familiares, económicas y sociales más favorables que el alumnado de la ESO, esto se refleja en sus intereses y motivaciones. En esta etapa nos encontramos con familias muy preocupadas e implicadas con sus hijos/as, con un nivel económico de clase media – bajo.

En la **Formación Profesional** el alumnado es diverso, con edades muy amplias desde los 17 hasta los 30 años, con características personales, sociales y económicas muy distintas. El nivel académico de este alumnado es inferior al de bachillerato.

En lo referente a la **convivencia**, nuestro alumnado de la ESO y FPB, manifiesta carecer de habilidades y estrategias adecuadas para saber demorar su afán de obtener gratificaciones inmediatas. Este aspecto les hace perder la perspectiva de futuro. Es muy difícil para ellos valorar que el trabajo escolar es una inversión a largo plazo. Éste no les reporta ningún beneficio instantáneo y además les exige una dedicación que no están



dispuestos a desempeñar en muchos casos. Por ello, muchos se sienten incómodos y oprimidos dentro del sistema escolar y no hacen otra cosa que revelarse contra su permanencia obligatoria. En ocasiones, se sienten poderosamente atraídos por un mundo laboral y la idea de unos ingresos económicos personales o familiares extras. Evidentemente esta falta de valoración positiva de la formación académica promueve actitudes indisciplinadas, hastío, falta de compromiso, ...

Otro factor desencadenante de conflictos escolares es la falta de expresividad y control emocional en nuestros alumnos/as. Muchos de ellos/as no saben reconocer sus emociones, expresar sus sentimientos adecuadamente, careciendo de mecanismos para reconducir este tipo de conductas. Este aspecto hace que los impulsos emocionales no encuentren freno y estallan violentamente dentro y fuera del aula.

Aparte de los proyectos propios que inicia el Centro, desarrollamos todos los programas y planes que establece la Consejería de Educación y que consideramos que contribuyen a fortalecer las carencias socioeducativas de nuestro alumnado.

2.3. Descripción del departamento didáctico

<u>Leticia Minchón Alfonso</u> (Esp. PGA)
<ul style="list-style-type: none">- 1º CFGAdm.: Módulo Tratamiento informático de la información.- 2º CFGAdm.: Módulo Empresa en el aula.
Felisa Díaz Martínez (Esp. PGA)
<ul style="list-style-type: none">- 1º CFGAdm: Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (4h)- 1º CFGAdm: Operaciones Administrativas de Compraventa (3h)- 1º CFGAdm.: Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (1h)- 2º CFGAdm.: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (6h)- 2º CFAPSD.: Empresa e Iniciativa Emprendedora (4h)
Lourdes García Tarifa (Esp. AE)
<ul style="list-style-type: none">- 1º CFGAdm.: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1h)- 2º CFGAdm.: Tratamiento de la documentación contable (6h)



Eva Aranda (Esp. AE)

- 1º CFGAdm.: Técnica contable (3h)
- 2º CFGAdm.: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (7h)
- 1º APSD tinerario personal y empleabilidad (3h)
- 1º CFGAdm tinerario personal y empleabilidad (3h)

María de las Nieves Salas Moreno (Esp. Economía)

- 4º ESO B y C: Economía y Emprendimiento (3h)
- 4º ESO D y E: Formación y Orientación Personal y Profesional (3h)
- 1º Bachillerato B: Economía (4h)
- 1º Bachillerato B: Cultura Emprendedora y Empresarial (2h)
- 2º Bachillerato B: Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (4h)

2.4 Marco Legislativo

Legislación básica del Estado:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 2/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del bachillerato.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por el Real Decreto



1416/2005, de 25 de noviembre.

- Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del Sistema educativo. (Derogado por el RD 1538/2006 excepto Anexos).
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria
- Resolución de 30 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de Grado Medio y de Grado Superior.
- Orden de 14 de noviembre de 1994, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la formación profesional específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Legislación básica de la Comunidad Autónoma Andaluza:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
- Orden de 28 de septiembre del 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

El Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa establece que el alumnado al finalizar el ciclo deberá adquirir la competencia general que 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. (RD 1631/2009).

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.

Según las orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden 21 de febrero de 2011, las Competencias Profesionales, Personales y Sociales del Ciclo que se deben conseguir con la impartición de este módulo son:

- 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental.
- f. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- g. Participar de forma activa en la vida en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- h. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- i. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

La correspondencia de las Unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico en Gestión Administrativa para su convalidación o exención, o para su acreditación, queda determinada en los anexos V A) y V B) del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

4. Objetivos Generales del Módulo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del RD 1631/2009 modificado por el RD 1126/2010, por el que se establece el título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y según la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico de Gestión Administrativa, en su artículo 9 establece los objetivos generales, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los siguientes:

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



- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

5. Resultados de Aprendizaje

Los resultados de aprendizaje del módulo se establecen en el Anexo I tanto del Real Decreto como de la Orden para Andalucía.

A continuación, los recojo todos:

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos son:
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

6. Contenidos

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, marca los contenidos básicos para el módulo, pero la Orden Andaluza los amplía y añade contenidos nuevos que son los que he destacado en color verde:



CONTENIDO EN BLOQUES TEMÁTICOS	RA
<p>1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none">— Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.— Funciones del departamento de recursos humanos.— Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación— El perfil de competencias y los candidatos.— Las fuentes de reclutamiento, externas e internas.— Las ofertas de trabajo.— La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.— Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.— Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.— Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.	RA1
<p>2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:</p> <ul style="list-style-type: none">— Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.— los recursos humanos.- Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.- Técnicas de motivación.— Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.— Entidades de formación. Programas subvencionados.— Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones,— Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.	RA2



<p>3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none">— Forma del contrato.— Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.— Jornada de trabajo, calendario laboral.— Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo.— El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social.— Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.— El finiquito.	RA3
<p>4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</p> <ul style="list-style-type: none">— Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.— Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.— El salario. Percepciones salariales y no salariales.— Tipos y bases de cotización.— Confección del recibo de Salarios.— Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.— Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistemas de remisión y gestión electrónica.— Gestión informatizada de la documentación.	RA4
<p>5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">— La comunicación en el área de recursos humanos.— Control horario.— Absentismo.— Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.— Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.— Cálculos, estadísticas e informes.	RA5



<p>6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. — Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. — Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. — Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales Enel departamento de recursos. — Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos. 	RA6
--	-----

Los contenidos básicos del módulo los clasifico en **doce unidades didácticas** que relaciono a continuación:

Unidad 1:	
TÍTULO: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TEMPORALIZACIÓN: 16 horas
CONTENIDOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. e) Se ha caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal. i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. 	



Unidad 2:	
TÍTULO: Motivación y formación de los RRHH	TEMPORALIZACIÓN: 14 horas
CONTENIDOS:	
1. Motivación laboral 2. Formación de los recursos humanos 3. Gestión de expediente personal de la plantilla	
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.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA1 g) 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. h) Se ha mantenido actualizado 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. k) Se ha aplicado los criterios, normas y proceso de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. RA2 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 formativa, 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.	
Unidad 3:	
TÍTULO: El Derecho Laboral y sus fuentes	TEMPORALIZACIÓN: 10 horas
CONTENIDOS:	
1. El trabajo y el derecho laboral 2. La Administración laboral	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	



1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía	
Unidad 4:	
TÍTULO: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	TEMPORALIZACIÓN: 16 horas
CONTENIDOS:	
1. El contrato de trabajo 2. Los tipos de contratos 3. La gestión del proceso de contratación	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
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.	
Unidad 5:	
TÍTULO: Gestión y control de tiempo de trabajo	TEMPORALIZACIÓN: 10 horas
CONTENIDOS:	
1. La jornada laboral 2. El control del personal	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
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. 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	



<p>RA3 a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p>	
<p>RA5 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 los empleados.</p>	
Unidad 6:	
TÍTULO: La Seguridad Social	TEMPORALIZACIÓN: 8 horas
CONTENIDOS:	
<p>1. La Seguridad Social 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>RA3 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. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p> <p>RA4 a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones de los empresarios. b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p>	



Unidad 7:	
TÍTULO: La retribución de los recursos humanos	TEMPORALIZACIÓN: 8 horas
CONTENIDOS:	
1. El salario 2. El recibo de salarios: la nómina	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
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	
c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. g) Se han obtenido los recibos de salarios, documentos de cotización y listados de control.	
Unidad 8:	
TÍTULO: Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
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)	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
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	
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	
Unidad 9:	
TÍTULO: Casos prácticos de recibos de salarios	TEMPORALIZACIÓN: 10 horas
CONTENIDOS:	



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
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

Unidad 10:	
TÍTULO: Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	TEMPORALIZACIÓN: 7 horas
CONTENIDOS:	
1.Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social 2.Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
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	
f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informática para garantizar la conservación de lo datos en su integridad.	
Unidad 11:	
TÍTULO: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	TEMPORALIZACIÓN: 5 horas
CONTENIDOS:	



1.Modificaciones de los contratos de trabajo 2. Suspensión del contrato de trabajo 3.Extinción del contrato de trabajo	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
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	
RA 3: 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.	
Unidad 12:	
TÍTULO: La calidad en el Departamento de RRHH	TEMPORALIZACIÓN: 5 horas
CONTENIDOS:	
1. El modelo EFQM de excelencia empresarial 2. Las manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
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.	



7. Contenidos transversales

7.1. La educación en valores

En la enseñanza de este tipo de contenidos es fundamental procurar que sean los alumnos asuman valores democráticos recogidos en nuestra Constitución.

1. Educación en valores morales y cívicos. Entre estos valores señalamos:

- Respeto a la opinión y al comportamiento de los demás
- Ayuda, colaboración y cooperación.
- Respetar las normas de convivencia y modos de comportamientos social de los grupos.
- Rechazo de las injusticias: pobreza, desigualdad social, la violencia, ...
- Responsabilidad frente al trabajo y los compromisos adquiridos.
- Autoestima y confianza en uno mismo.

3. Educación para la paz. Este valor implica diversos aspectos, algunos de ellos son:

- Tolerancia y respeto a los demás.
- Tomar conciencia de que un conflicto no tiene por qué ser negativo, sino que dialogando y buscando posibles soluciones, se puede llegar a conclusiones justas y beneficiosas para todos.

4. La igualdad de sexos. Si se quiere lograr esta igualdad hay que asumir unos determinados comportamientos:

- Consolidar hábitos no discriminatorios, considerando a todos con los mismos derechos y obligaciones.
- Corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones.
- Expresar los sentimientos y las vivencias con naturalidad.

5. Respeto a la interculturalidad. Con este valor pretendemos fomentar:

- Respeto a las diferencias existentes entre las personas y grupos humanos.
- Curiosidad y valoración positiva hacia las demás culturas.

7.2. Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Vamos a centrarnos en algunas de las formas más habituales en que se utilizan las TIC actualmente:

- a) Exposición del profesorado apoyada en las tecnologías. Utilizaré medios multimedia (ordenador, proyector, pizarra digital, internet, ...) para mejorar las explicaciones. Emplearé recursos (presentaciones, simulaciones virtuales, contenidos multimedia, ...).
- b) Uso de programas específicos de la especialidad:



- Es importante en nuestra especialidad que el alumno acceda y conozca programas de bases de datos que van a utilizar en su tarea profesional.
- El alumnado accederá y utilizará programas tales como Access y Excel.
- He descargado el desarrollo de los contenidos transversales para dejar espacio a otros grupos de ideas que vamos a ir viendo más concretos y dinámicos en el resto de elementos.

7.3. Fomento del hábito de la lectura

Con el fomento del hábito lector pretendemos:

- -Crear oportunidades lectoras
- Seleccionar las lecturas en función de los problemas e intereses personales de los alumnos.
- Programar actividades que requieran el uso de la biblioteca.

Los proyectos lectores, entre otros, contemplarán e integrarán:

- Actividades de complemento y enriquecimiento de las experiencias de los participantes en el plan lector a través de salidas (visitas a empresas).
- Actividades de recepción de apoyos externos (visita de antiguos alumnos que actualmente trabajan de administrativos para contarnos su experiencia).
- Lectura diaria (prensa económica).

7.4. Cultura Andaluza.

Según se recoge en la LEA (2007), texto consolidado, 2020, la cultura andaluza, como todos los contenidos comunes, se trabajan integrándola en el currículo. En nuestra cultura andaluza encontraremos una serie significativa de valores y actitudes dignos de ser fomentados. Las actividades llevadas a cabo son:

- Visita a una empresa de la zona.
- Ejemplos y casos prácticos con empresas andaluzas.

8. Temporalización del Módulo

Para secuenciar las 12 Unidades Didácticas previstas, hemos considerado iniciar el proceso a partir de los contenidos básicos con los que el alumnado debe estar relacionado, ampliando y profundizando posteriormente en los mismos.

Teniendo en cuenta el calendario del **curso 2024/2025** y que el módulo consta de **126 horas**, distribuidas en 6 horas semanales, las cuales se imparten en **bloques de 2 horas los martes, jueves y viernes**. La secuenciación de los contenidos se ha diseñado tal como se muestra en la siguiente tabla:



Unidades de trabajo	Nº de Sesiones	Trimestre
Presentación del módulo y evaluación inicial	1	Primer Trimestre
UT 1. Departamento de Recursos Humanos	16	
UT 2. Motivación y formación de los recursos humanos	14	
UT 3. El Derecho Laboral y sus fuentes	8	
UT 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	16	
UT 5. Gestión y control de tiempo de trabajo	12	
UT 6. La Seguridad Social	7	
UT 7. La retribución de los recursos humanos	10	Segundo Trimestre
UT 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	10	
UT 9. Casos prácticos del recibo de salarios	10	
UT 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	12	
UT 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	5	
UT 12. La calidad en el Departamento de RRHH	5	

9. Metodología

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

- Se debe partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo y de promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Procuraré que el alumno encuentre atractivos e interesantes los contenidos del módulo. Para ello, intentaré que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraré potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que propongo susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a



sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

La metodología aplicada debe por tanto ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. Por ello plantearé un método de trabajo basado en proyectos que propiciarán el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Gestionaré el tiempo de las sesiones de manera que los estudiantes se encuentren en clase preferentemente en actitud activa, por lo que las sesiones procedimentales serán superiores a las conceptuales. Algunos contenidos se trabajarán de forma cooperativa, de manera que el alumnado pueda ir familiarizándose con las características de este tipo de metodología que en el procedimiento de enseñanza aprendizaje permite:

- o Adecuar los ritmos de aprendizaje a las capacidades de cada alumno.
- o Aumentar la motivación del alumno ante el aprendizaje para obtener una mayor autonomía.
- o Favorecer la reflexión sobre su propio aprendizaje, para hacerle partícipe de su desarrollo y que detecte sus logros y sus dificultades.
- o Respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.
- o No fijar solo contenidos conceptuales, ya que algunos alumnos desarrollan las capacidades a través de contenidos procedimentales.
- o Repasar los contenidos anteriores antes de presentar los nuevos.
- o Relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.
- o Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender a los alumnos más aventajados y a los más rezagados.

Con todo lo anterior y pensando en mis alumnos, creo que el proceso de enseñanza-aprendizaje más adecuado supone la alternancia de los siguientes métodos:

Método expositivo

Explicación de la profesora involucrando a los alumnos y presentando los contenidos de forma clara y sencilla con un lenguaje que todos puedan entender. Por ejemplo:

- Proyección de vídeos.
- Discusión de un contenido propiciado y moderado por la profesora.

Método interactivo

Los propios alumnos reelaboran los contenidos por medio de la interacción con otros compañeros y con la docente. Por ejemplo:

- A través de la plataforma Classroom creación de distintas actividades en las que todos los alumnos deben participar.

Método empírico

Realización de proyectos y actividades basados en casos reales. Por ejemplo:

- Proyectos de clase.
- Cumplimentación de formularios, nóminas....
- Archivo de documentos de empresa.

9.1. Materiales y recursos didácticos

Se procurará la utilización de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Para el alumno:

- Libro de texto Operaciones administrativas de recursos humanos de la editorial Mc Graw Hill.



Para el profesor/a:

- Libros de las diferentes editoriales disponibles en el departamento de Administración y Gestión.
- Diferentes páginas web con contenidos sobre el módulo.

Otros recursos:

- Equipamiento de las aulas asignadas al ciclo: pizarra, proyector, pantalla...
- Equipos informáticos con conexión a Internet.
- Aplicaciones informáticas.
- Recursos digitales en Moodle.
- Videos Web (YouTube, Vimeo...)
- Material de oficina (escritura, reproducción de documentos, archivo etc.).
- Publicaciones y artículos de contenido especializado y general.
- Legislación vigente y actualizada.
- Herramientas/Suites ofimáticas como Microsoft Office o OpenOffice.

10. Evaluación.

La evaluación es una actividad educativa, valorativa e investigadora, que forma parte del proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de mejorarlo, de poder conocer mejor al alumnado y de ayudar a los profesores en la toma de decisiones.

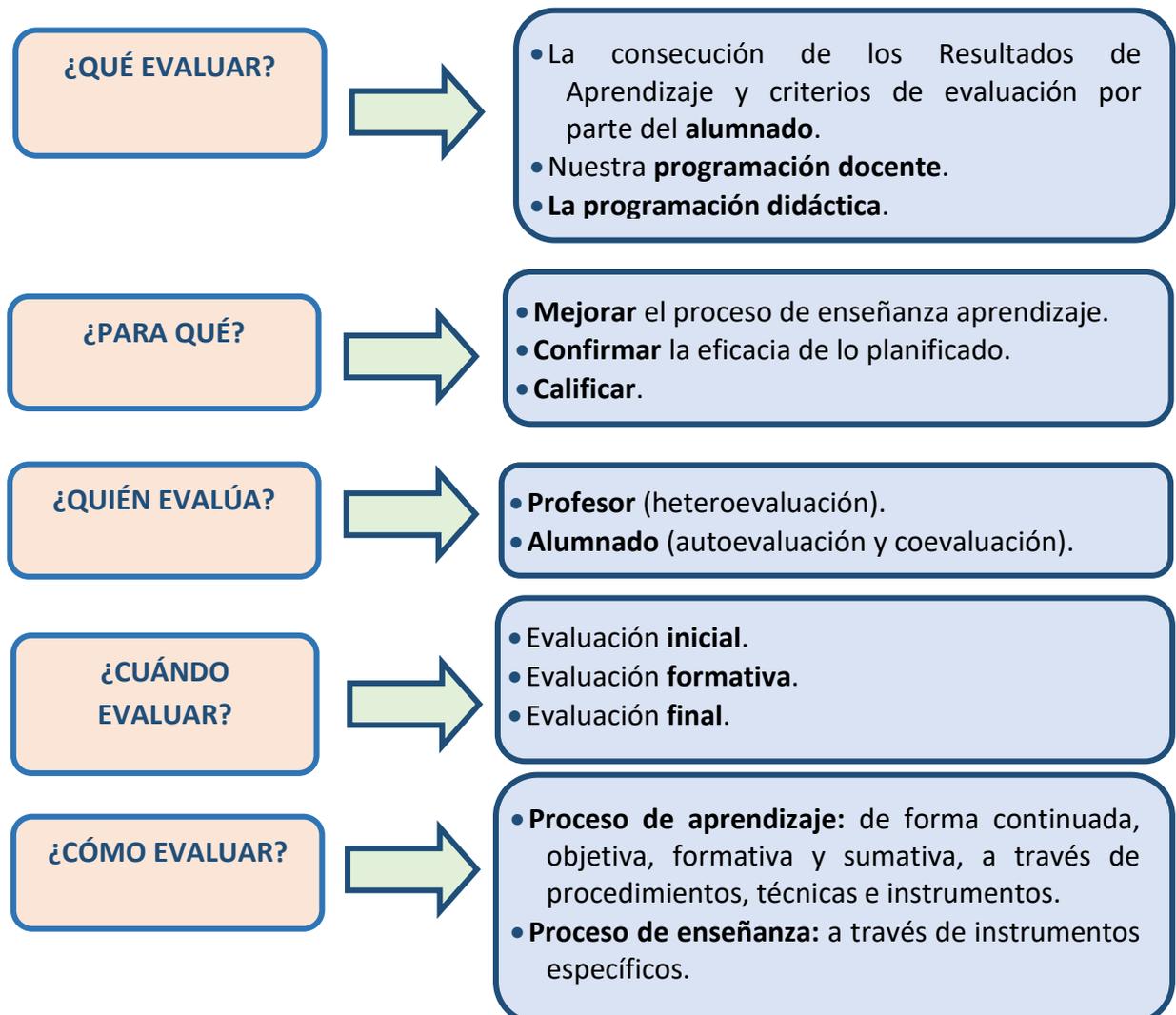




Figura: Preguntas a las que responde la evaluación.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado de acuerdo con los Resultados de Aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las Competencias y Objetivos generales del Ciclo Formativo asociado a los mismos.
- Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres **sesiones de evaluación** parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.
- En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

10.1. Momentos

La evaluación comprenderá principalmente tres fases que resultan esenciales para identificar la utilidad y efectividad de nuestra programación.

EVALUACIÓN INICIAL

La Orden de 29 de septiembre de 2010 dispone, en su art.11, que, durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Una **evaluación inicial** que sirve para identificar necesidades del alumnado, conocer su grado de motivación, sus dificultades en torno a la comunicación, así como su motivación hacia la comunicación e interacción con los compañeros, desarrollo semántico, posibles problemas de expresión escrita y oral, etc.

Tiene una función de diagnóstico. Esta evaluación aporta un conjunto de datos e informaciones que permiten tener un conocimiento sobre la situación en la que se encuentra el alumno. Es a través de ella como se puede detectar sus posibles necesidades educativas.



EVALUACIÓN CONTÍNUA

Posteriormente se plantea una **evaluación continua**, la cual servirá al docente para determinar el grado de idoneidad de las actividades proyectadas, realizar cualquier tipo de adaptación curricular significativa, reorientar los espacios, cambiar de recursos o reorganizar los grupos de trabajo.

La evaluación procesal o continua tiene una función motivadora, es decir, debe servir para alentar cuando se va consiguiendo lo planteado y para poder superar una determinada situación o dificultad. Ésta se realiza a lo largo del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y dificultades que se van originando.

EVALUACION FORMATIVA

Su objetivo es detectar las dificultades que puedan surgir a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Si se aprecia que no se están cumpliendo los objetivos o que no se están alcanzando conforme a lo planificado, inmediatamente se realizarán los cambios oportunos en el proceso para reajustarlo. En nuestro cuaderno del profesor detallaremos los motivos y las causas de la no superación de alguno de los aspectos.

Tiene función orientadora, es decir, para introducir las modificaciones que, dese la práctica, se vayan estimando convenientes. O lo que es lo mismo, permite tomar las decisiones necesarias para corregir, apoyar, modificar o perfeccionar el funcionamiento de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y así mejorar los resultados. Tiene un carácter regulador y corrector del proceso.

Consideramos como requisito indispensable, para la evaluación formativa y objetiva, que el alumnado conozca los criterios de evaluación comunes y propios del módulo que le serán aplicados, tal y como establece el art.3.d) del Decreto 327/2010. Si un alumno/a no conoce los referentes de su evaluación y qué debe alcanzar, difícilmente podrá identificar sus errores y logros a lo largo de todo el proceso de evaluación para ir progresando. Para ello, se entregará al **comienzo del curso un documento donde se establecerán los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación para que sean conocidos por todos**. El alumnado conoce en cada momento cómo se está desarrollando su proceso de aprendizaje dado que **irá recopilando todas aquellas prácticas profesionales evaluadas en una carpeta**.

EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL

Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos, valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y establecer una calificación en función del grado de consecución. Tendrá en cuenta, además de los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada Unidad Didáctica, la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y relacionados con la participación, motivación e interés mostrado a lo largo de todo el módulo.

Se propondrá la **coevaluación**, para implicar al alumnado en el proceso evaluador, permitiendo a éstos que se evalúen entre sí. Por ejemplo, con una rúbrica para exposiciones.

Al mismo tiempo, se planteará la **heteroevaluación**, que consiste en que los alumnos y alumnas evalúen al profesor al final de cada trimestre o al final del módulo, igual que hacemos



nosotros con ellos. Para ello, se les facilitaría un cuestionario a través *Google Formularios* para que lo rellenen y así tendríamos más datos para mejorar en la siguiente evaluación o en el próximo curso.

10.2. Instrumentos de recogida de información

Para proceder a la evaluación, se aplican las diferentes técnicas e instrumentos de evaluación que se describen a continuación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Pruebas escritas u orales.▪ Trabajos de carácter teórico: Trabajos referidos a los conceptos de la Unidad Didáctica.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Tareas y actividades planteadas.▪ Trabajos de investigación, individuales y grupales.▪ Portafolio o carpeta con las prácticas profesionales.▪ Esquemas mudos y mapas conceptuales.▪ Infografías.▪ Presentaciones y exposiciones orales.
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.▪ Observación de la asistencia: registro de la asistencia activa del alumnado a las clases.▪ Observación de comportamientos positivos y negativos.

10.3. Ausencias

Si un alumno falta el día que se realice prueba de evaluación, tipo examen, necesita un parte médico que claramente justifique su ausencia para que pueda realizarlo. Si está justificado, lo realizará en la recuperación que se celebrará a final del trimestre junto con todos los criterios de evaluación al que, por causa justificada, no se haya podido presentar a su prueba, y si suspendiera se le dará otra oportunidad.

10.4. Criterios de Evaluación y Calificación

La *Orden 21 de febrero de 2011* recoge los **criterios de evaluación** (CE) asociados a cada resultado de aprendizaje (RA), nosotros nos hemos basados en los mismos para a través de las actividades diseñadas que llevan aparejadas técnicas e instrumentos, proceder a evaluar y calificar según un sistema de ponderación. Esto se muestra en la siguiente tabla:



RA 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. 11%			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	1%	UD1, UD2, UD3	1ª
b) Se han identificado las funciones del derecho laboral y su jerarquía.	1%		
c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	1%		
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	1%		
e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección del personal.	1%		
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempo y plazos, para realizar un proceso de selección del personal.	1%		
g) Se ha recopilado la información de las acciones formativa, junto con los informes cuantitativos-documental e informático de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.	1%		
h) Se ha mantenido actualizada la información sobre la formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como el interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	1%		
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	1%		
j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos detalles de gestión de personal.	1%		
k) Se ha aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	1%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1	11%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	



RA 2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. 10%			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los manuales, listados, horarios y hojas de control.	1%	UD2	1ª
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	1%		
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	1%		
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	1%		
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	1%		
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas junto con los informes cuantitativos- documental e informático- de cada unos de los participantes.	1%		
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 interno.	1%		
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	1%		
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	1%		
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	1%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2	10%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	



RA 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variación en la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral vigente. 34%			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	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.	3,4%	UD4, UD6, UD11	1ª Y 2ª
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	3,4%		
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	3,4%		
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	3,4%		
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	3,4%		
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 de IRPF	3,4%		
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	3,4%		
h) Se han identificado las causas y procedimientos e modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificando los elementos básicos del finiquito	3,4%		
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	3,4%		
j) Se han seguido los criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	3,4%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3	34%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	



RA 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización o la seguridad social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. 34%			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones de los empresarios.	3,4%	UD6, UD7, UD8,UD9, UD10	1ª Y 2ª
b) Se ha identificad los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribuciones más comunes	3,4%		
c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	3,4%		
d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones y las situaciones más comunes que la modifican.	3,4%		
e) Se ha calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	3,4%		
f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.	3,4%		
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	3,4%		
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	3,4%		
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	3,4%		
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	3,4%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4	34%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	



RA 5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. 6%			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	1%	UD5	1º
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares	1%		
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	1%		
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	1%		
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia en la empresa.	1%		
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	1%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 5	6%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	

RA 6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. 5 %			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	1%	UD12	2ª
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	1%		
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	1%		
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	1%		
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R-Reducir, Reutilizar, Reciclar.	1%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 6	5%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	



En cuanto a la **calificación**, se aplicarán las siguientes medidas:

La nota media de cada trimestre o evaluación se obtendrá con la suma de las notas obtenidas en cada uno de los criterios generales de calificación, con el cálculo previo de su porcentaje correspondiente.

1. En cuanto a la calificación de cada criterio de evaluación se tendrá en cuenta:
 - Cada criterio de evaluación se calificará y evaluará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
 - Para calificar cada criterio de evaluación se usarán los distintos instrumentos de evaluación.
2. En cuanto a la calificación de cada RA se considerará:
 - Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
 - Cada criterio de evaluación dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.
 - Para que un RA se considere superado, el alumno deberá tener un mínimo de 5 puntos en los criterios de evaluación.

Para la obtención de una **calificación positiva** del módulo, se necesitará conseguir una puntuación de 5 sobre 10 puntos. Según la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La nota ha de ser un número entero, así que se redondeará al alza si los decimales superan el 0,5 y se redondeará hacia abajo si es igual o inferior al 0,5. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas.

10.5. Recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados.

Se trata de una fase más del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que hacemos una evaluación continua. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia, realizándose **actividades complementarias de refuerzo** y apoyándole en aquellos puntos donde presente dificultades, evitando así, la evaluación negativa. **La recuperación debe entenderse como actividades, y no como una mera repetición de exámenes.** Se realizarán pruebas donde el alumnado pueda demostrar su evolución académica.

Según lo estipulado en el **art.12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010** sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá la obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.



Respecto al **sistema de recuperación**, aquel alumnado que tenga alguna evaluación pendiente podrá realizar una prueba sobre los criterios de evaluación no superados, será una evaluación extraordinaria en el mes de junio.

Plan de mejora para el alumnado que desea mejorar sus resultados:

Para este tipo de alumnado se tendrá diseñada una batería de **actividades de ampliación** que se centren en aspectos estudiados durante el año para poder profundizar en sus intereses.

Alumnado con el módulo pendiente de cursos anteriores:

Aquel que esté en segundo curso del ciclo y tenga pendiente este módulo, se le propondrá una serie de ejercicios adicionales y se realizará un **seguimiento individualizado**. Los trabajos serán lectura de artículos y comentario o esquemas de cada Unidad Didáctica.

Además, seguirán el mismo proceso que aquellos alumnos/as que hayan presentado una evaluación negativa a lo largo del curso, por lo que serán informados mediante un **documento orientativo** que recoja una síntesis de los RA que deben aprobar para **superar las distintas pruebas**.

10.6. Plagio y conducta inapropiada

En los casos en los que el profesor/a detecte plagio total o parcial en un trabajo (cogidos de internet en webs específicas, trabajos elaborados con “copiar y pegar” de diferentes sitios de internet, entre compañeros, etc.) o si el alumnado es sorprendido copiando en el examen, dará lugar a SUSPENSO de ese examen o actividad.

11. Atención a la Diversidad

Las vigentes disposiciones y normas indican que se debe dar un tratamiento específico a los alumnos que por sus circunstancias lo precisen, y realizar consecuentemente las adaptaciones curriculares precisas.

Para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales que requieran adaptaciones no significativas, se realizará una adaptación de la metodología a aplicar.

Se prepararán por el profesor actividades de refuerzo para que se trabajen los mínimos que se consideren necesarios en el módulo profesional.

12. Actividades Complementarias y Extraescolares.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	TRIMESTRE
Visita a la Planta Don Simón El alumnado tendrá oportunidad de ver cómo se lleva a cabo las distintas funciones de los distintos departamentos de dicha empresa.	Primer trimestre.



<p>Visita al Museo Minero de Riotinto (El/la guía utilizará como idioma el inglés durante toda la visita).</p> <p>El alumnado tendrá oportunidad de ver cómo se lleva a cabo las distintas funciones que se llevan a cabo en una empresa del sector minero.</p>	<p>Segundo trimestre</p>
--	--------------------------

13. Evaluación de la programación

13.1. Evaluación de la enseñanza

La **evaluación de cada Unidad Didáctica** requiere especial importancia, la reflexión sobre el cumplimiento de la programación, el clima de aula, los intercambios comunicativos y/o la colaboración entre el alumnado. Los instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán:

El profesor rellenará una **ficha en cada Unidad Didáctica** donde se plantean cuestiones como: si han trabajado las competencias profesionales programadas, si se han alcanzado los objetivos propuestos, si han sido adecuados los contenidos planteados, si la metodología utilizada ha sido efectiva, si los criterios de evaluación se corresponden con las enseñanzas llevadas a cabo en el aula, si las adaptaciones llevadas a cabo con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo han sido correctas y si los materiales empleados han sido suficientes.

Revisión de la programación tras la finalización de cada evaluación. Una vez terminada cada evaluación, se realizará una revisión de esta programación didáctica. Esta fase se denominaría como RE-PROGRAMAR. **Cuestionario de evaluación de la programación y de las Unidades Didácticas** cuestionario anónimo donde el alumnado expresará su opinión acerca del módulo y de cada Unidad Didáctica y **Buzón de sugerencias**. Se deja un buzón en el aula, puesto que se cree que puede recoger ideas interesantes y de forma anónima.

13.2. Evaluación del profesor

Nos referimos a la autoevaluación del profesor. Al término de cada trimestre, el profesor rellenará una hoja de autoevaluación docente. Los instrumentos para **evaluar la labor del profesor** serán:

- Valoración de los resultados obtenidos por los alumnos/as, mediante datos estadísticos.
- Ficha de evaluación del profesor para que los alumnos/as la rellenen de forma anónima, utilizando Google Formularios.
- Reflexión personal mediante una autocrítica constructiva sobre el trabajo realizado.
- Contraste de experiencias con los compañeros/as.



En función de estos apartados se irá reflexionando sobre las posibles modificaciones que sean necesarias para obtener los mejores resultados en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.