



Región de Murcia
Consejería de Educación
Formación Profesional y Empleo



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murci.educa.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"
Unión Europea

I.E.S. SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS (FORTUNA)

PROGRAMACIÓN

MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS (Y BILINGÜE)

CÓDIGO DEL MÓDULO 0442

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso 2023/2024

Profesor: María del Rosario Abril Moya

Curso 2º

INDICE

1. MÓDULO PROFESIONAL Y BASE NORMATIVA	3
2. OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3
2.1 Objetivos del módulo profesional.....	3
2.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	4
3. CONTENIDOS /SABERES BÁSICOS	7
4. PROGRAMACIÓN UNIDADES DE TRABAJO	8
5. TEMPORALIZACIÓN	10
6. METODOLOGÍA.....	11
7. EVALUACIÓN	12
8. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN	18
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	18
10. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE DEPARTAMENTO DIDACTICO:.....	19
10. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTÍNUA A PADRES ALUMNOS Y PROFESORES.....	22
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO	23

1. MÓDULO PROFESIONAL Y BASE NORMATIVA

Denominación del módulo:

0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS DURACION 120 HORAS

La presente programación se ha realizado teniendo en cuenta la normativa que se enumera a continuación.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 9/2013, de 9 de diciembre.
- 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, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Normativa de cada comunidad autónoma por la que se establece el currículo del título.

2. OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.1 Objetivos del módulo profesional

La programación del del módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos asume los objetivos concretos fijados en el currículo del ciclo formativo correspondiente, establecidos en la normativa oficial de la comunidad autónoma, y que se alcanzarán a través de la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo. Estos resultados de aprendizaje se adquirirán mediante la asimilación de los contenidos, que distribuiremos en unidades de trabajo y que estarán contrastados en función de los criterios de evaluación que se fijarán para cada una de ellas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales 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.
- 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.

Competencias profesionales del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias siguientes: a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa

vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

En rojo aparecen los resultados de aprendizaje esenciales para alcanzar las competencias generales del título, y los criterios de evaluación considerados adecuados para su desarrollo.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. ✓ 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. ✓ Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. ✓ 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. ✓ Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. ✓ Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos, documental e informático, de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados. ✓ 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. ✓ Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. ✓ Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. ✓ Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

<p>RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados. ✓ Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. ✓ 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. ✓ Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. ✓ Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. ✓ Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes. ✓ 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. ✓ Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. ✓ Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. ✓ 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.
<p>RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. ✓ Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. ✓ Se han cumplimentado los contratos laborales. ✓ Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. ✓ Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. ✓ 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. ✓ Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. ✓ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. ✓ Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
<p>RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. ✓ 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. ✓ Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. ✓ Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. ✓ 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. ✓ Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. ✓ Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. ✓ Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. ✓ Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
<p>RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. ✓ Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. ✓ Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. ✓ Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. ✓ Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. ✓ Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

<p>RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. ✓ Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. ✓ Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. ✓ Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. ✓ Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.
---	--

3. CONTENIDOS /SABERES BÁSICOS

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa ha establecido los contenidos básicos generales de este módulo formativo en:

<p>Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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. - Principales técnicas de formación empresarial. - Entidades de formación. - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
<p>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. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. - Suspensión y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito.

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

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios:
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral

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

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

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

4. PROGRAMACIÓN UNIDADES DE TRABAJO

Unidades de Trabajo

Estos contenidos se programan en el presente curso en las siguientes unidades de trabajo.

En rojo aparecen los contenidos necesarios para poder superar los criterios de evaluación establecidos

Unidad 1. El departamento de recursos humanos

- 1.1. Gestión de recursos humanos
- 1.2. Funciones del departamento de recursos humanos
- 1.3. Organización del departamento de recursos humanos
- 1.4. Control del personal.
- 1.5. Proceso de selección del personal.

Unidad 2. Documentación previa a la contratación

- 2.1. Documentos previos a la contratación
- 2.2. Documentos asociados al proceso de contratación
- 2.3. Supuesto resuelto de documentos previos a la contratación

Unidad 3. Contrato de trabajo

- 3.1. Contrato de trabajo y relación laboral
- 3.2. Normas reguladoras de la relación laboral
- 3.3. Contrato de trabajo
- 3.4. Forma del contrato de trabajo
- 3.5. Duración
- 3.6. Periodo de prueba

3.7. Contenido del contrato de trabajo

3.8. Copia básica

3.9. Servicio Contrata. Comunicación de la contratación

4. Modalidades de contrato de trabajo

4.1. Modalidades de contratación

4.2. Contrato indefinido

4.3. Modelo de contrato indefinido

4.4. Contrato temporal

4.5. Contrato en prácticas

4.6. Contrato para la formación

4.7. Prórrogas

Unidad 5. Régimen general de la Seguridad Social

5.1. La Seguridad Social

5.2. Financiación del sistema de la Seguridad Social

5.3. Regímenes de la Seguridad Social

5.4. Sistema RED

Unidad 6. Régimen especial de trabajadores autónomos

6.1. Cotización del autónomo

6.2. Trabajadores incluidos en el RETA

6.3. Trabajadores excluidos del RETA

6.4. Nacimiento y fin de la obligación de cotizar

6.5. Cotización

6.6. Procedimiento administrativo del Régimen de Autónomo

Unidad 7. El salario y la nómina

7.1. Concepto y características del salario

7.2. Clases de salario

7.3. Salario mínimo interprofesional

7.4. Indicador público de rentas de efectos múltiples

7.5. Protección del salario

Unidad 8. Recibo de salarios. Nómina

8.1. Concepto de nómina y características principales

8.2. Modelo oficial

8.3. Estructura del recibo de salarios

Unidad 9. Casos prácticos de nóminas

9.1 Nóminas de trabajadores por cuenta ajena en Régimen General

Unidad 10. Cálculo e ingreso de las cuotas de la seguridad social

10.1. Aportaciones al sistema de la seguridad social

10.2. Relación nominal de trabajadores (RNT)

10.3. Recibo de liquidación de cotizaciones

10.4. Plazo de presentación e ingreso de las cuotas

- 10.5. Liquidación de seguros sociales a través de SILTRA
- 10.6. Liquidación de seguros sociales mediante el sistema RED online
- 10.7. Fichero de conceptos retributivos abonados

Unidad 11. Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF

- 11.1. Retenciones de IRPF en las nóminas
- 11.2. Comunicación de datos al pagador. Modelo 145
- 11.3. Cálculo del tipo de retención mediante el servicio de la AEAT
- 11.4. Cálculo del tipo de retención en haciendas forales
- 11.5. Ingreso de retenciones de IRPF. Modelo 111.
- 11.6. Plazo de presentación e ingreso de las retenciones
- 11.7. Resumen anual de retenciones. Modelo 190.
- 11.8. Certificado de retenciones

Unidad 12. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- 12.1 Modificación del contrato de trabajo
- 12.2. Suspensión del contrato de trabajo
- 12.3. Extinción del contrato de trabajo
- 12.4. Acto de conciliación
- 12.5. Gestión del despido

Unidad 13. NominaSQL

5. TEMPORALIZACIÓN

Unidades por Evaluación
Unidad 1. El departamento de recursos humanos
Unidad 2. Documentación previa a la contratación
Unidad 3. Contrato de trabajo
Unidad 4. Modalidades de contrato de trabajo
Unidad 5. Régimen general de la Seguridad Social
Unidad 6. Régimen especial de trabajadores autónomos
Unidad 7. El salario y la nómina
PRIMERA EVALUACION
Unidad 8. Recibo de salarios. Nómina
Unidad 9. Casos prácticos de nóminas
Unidad 10. Cálculo e ingreso de las cuotas de la seguridad social

Unidad 11. Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF
Unidad 12. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
Unidad 13. NominaSOL
SEGUNDA EVALUACION

Unidades	Horas lectivas
Unidad 1. El departamento de recursos humanos	8
Unidad 2. Documentación previa a la contratación	7
Unidad 3. Contrato de trabajo	7
Unidad 4. Modalidades de contrato de trabajo	17
Unidad 5. Régimen general de la Seguridad Social	10
Unidad 6. Régimen especial de trabajadores autónomos	10
Unidad 7. El salario y la nómina	6
Unidad 8. Recibo de salarios. Nómina	12
Unidad 9. Casos prácticos de nóminas	20
Unidad 10. Cálculo e ingreso de las cuotas de la seguridad social	10
Unidad 11. Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF	13
Unidad 12. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	2
Unidad 13. NominaSOL	8
TOTAL HORAS	120

6. METODOLOGÍA

El Real Decreto 1147/2011 establece que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. La metodología didáctica de la Formación Profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

Asimismo según lo establecido en el art. 7 de la Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de Las Cualificaciones y de la Formación Profesional, la metodología irá orientada a que el alumnado alcance un conjunto de conocimientos y capacidades que le permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

La metodología es el instrumento utilizado para organizar todas las interacciones que se produzcan en el aula entre el profesorado, el alumnado y los contenidos de enseñanza. Esta metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo aula, que en la formación profesional específica pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo; por procedencia, edad, intereses etc.

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno participe en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero en general se articulará en torno a cuatro fases:

- a) **Planteamiento de preguntas, supuestos iniciales o presentación de videos**, que susciten el debate previo para la toma de contacto con el tema a tratar, estimulando la visión positiva del mismo y diagnosticar el nivel de conocimientos iniciales
- b) **Descripción teórica de los contenidos.**
- c) **Ejemplificación práctica de los contenidos expuestos.** Se procurará relacionar los contenidos expuestos con situaciones concretas y cercanas al entorno socio laboral de los alumnos.
- d) **Se conectarán** los conocimientos teóricos impartidos en el aula, con el **entorno socioeconómico de la zona** propiciando que el alumno tome contacto con la realidad productiva (departamento de personal de una empresa, Seguridad Social, Laboral de la zona, etc.
- e) **Realización de actividades de consolidación, individuales o grupales de los alumnos**, estas actividades serán de:
 - De Introducción-motivación: previas al inicio del desarrollo de cada unidad, se planteará al alumno, supuestos prácticos o videos, donde tome contacto, con el tema a desarrollar.
 - De desarrollo. Ejercicios del libro, ejercicios propuestos adicionales por el profesor y simulaciones de los contenidos de forma real (comunicación entre alumnos a través de debates y exposiciones orales)
 - De refuerzo y ampliación.

Estas actividades, serán desarrolladas en las distintas unidades de trabajo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyendo esta un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Se utilizará para reportar los ejercicios la plataforma Classroom así como para entregar el temario elaborado a los alumnos

7. EVALUACIÓN

La evaluación debe ser entendida como la recogida de información sobre todos los procesos que se producen en la puesta en marcha de una programación, con el fin de reorientar el trabajo en los momentos en que sea necesario y medir el grado de consecución de los objetivos.

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permita emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deberán ser variados y podrán incluir:

- ❖ Preguntas orales en clase.
- ❖ Realización, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios, trabajos utilizando herramientas como Internet
- ❖ Actitud y participación en clase
- ❖ Pruebas escritas, similares a los ejercicios prácticos de clase.

- ❖ Exposiciones orales, de contenidos del módulo.
- ❖ Modo de enfrentarse a las tareas, nivel de atención, interés por la materia, motivación...

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de las unidades correspondientes, la presentación de todas las actividades y trabajos realizados en el aula.

Las pruebas objetivas pueden contener tanto preguntas de teoría, similares a las de clase como supuestos

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.			10% del módulo
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	Contenidos
Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	10%	Prueba escrita	UT1 y UT 2
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.	10%	Prueba escrita	UT1 y UT 2
Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%	Prueba escrita	UT1 y UT 2
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.	10%	Prueba escrita	UT1 y UT 2
Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10%	Prueba escrita	UT1 y UT 2
Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos, documental e informático, de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	10%	Prueba escrita	UT1 y UT 2
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.	10%	Prueba escrita	UT1 y UT 2
Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%	Prueba escrita	UT1 y UT 2

prácticos.

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.			20% del módulo
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	Contenidos
Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT2,3,4,5,6
Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT2,3,4,5,6
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.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT2,3,4,5,6
Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT2,3,4,5,6
Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	20%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT2,3,4,5,6
Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT2,3,4,5,6
Se ha actualizado la información sobre	10%	Prueba escrita,	UT2,3,4,5,6

formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.		preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	
Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT2,3,4,5,6
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.			20% del módulo
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	Contenidos
Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT3,4,5,6,10,11,12
Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT3,4,5,6,10,11,12
Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT3,4,5,6,10,11,12
Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT3,4,5,6,10,11,12
Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación	UT3,4,5,6,10,11,12

		del trabajo diario	
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.	20%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT3,4,5,6,10,11,12
Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT3,4,5,6,10,11,12
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.	10%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT3,4,5,6,10,11,12
Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	5%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT3,4,5,6,10,11,12
Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	5%	Prueba escrita, preguntas orales en clase u observación del trabajo diario	UT3,4,5,6,10,11,12
	100%		
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.			30% del módulo
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	Contenidos
Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10%	Prueba escrita	UT7,8,9,10,11,12,12
Se ha identificado la estructura básica del	10%	Prueba escrita	UT7,8,9,10,11,12,1

salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.			2
Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	20%	Prueba escrita	UT7,8,9,10,11,12,12
Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	20%	Prueba escrita	UT7,8,9,10,11,12,12,13
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.	10%	Prueba escrita	UT7,8,9,10,11,12,12
Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	10%	Prueba escrita	UT7,8,9,10,11,12,12,13

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y se obtendrá de la siguiente manera:

1º. Pruebas objetivas. En estas pruebas el alumno deberá mostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideran como mínimos.

Para superar el examen será necesario sacar un 5.

2º. Nota de los trabajos. Se deberá de tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo a entrar a valorar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos en la presentación, falta de puntualidad, incorrecciones, caligrafía, etc.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS	PORCENTAJE
Pruebas objetivas	80%
Trabajos/Actividades	20%

El alumno debe asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados para su celebración, o avisar con antelación y debidamente justificada, su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico, explicando que en el día y la hora en que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas.

Los alumnos/as que copien en los exámenes serán calificados con cero en las pruebas correspondientes.

8. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN

De acuerdo con la Resolución de 3 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Formación Profesional y educación de Personas Adultas por la que se dictan Instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a ciclos formativos en los centros de la región de Murcia, para la recuperación de los aprendizajes no superados, se organizará un programa de recuperación.

El Programa de Recuperación para el módulo de Operaciones administrativas de Recursos Humanos se estructura de la forma siguiente:

a) Durante el periodo lectivo:

Aquellos alumnos/as que no superen alguna de las evaluaciones que componen este módulo, deberán realizar nuevas pruebas de evaluación.

- Contenidos: todos los impartidos durante el trimestre.
- Procedimientos: la forma en que el alumno podrá recuperar cada evaluación será superando un único examen comprensivo de la materia suspensa impartida durante el trimestre. El examen será de similares características a los de evaluación y podrá combinar preguntas tipos test, de desarrollo, cuestiones breves y de carácter práctico. - Criterios de calificación: prueba objetiva: 100%

b) En Junio: evaluación extraordinaria

Los alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones pendientes en marzo podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria de Junio

- Contenidos: todos los impartidos a lo largo del curso.
- Procedimientos: el alumno se enfrentará a un examen de similares características a los de evaluación y podrá combinar preguntas tipos test, de desarrollo, cuestiones breves y de carácter práctico.
- Criterios de calificación: prueba objetiva: 100%

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se considera indispensable para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje del módulo los materiales y recursos didácticos siguientes:

En clases presenciales:

- ❖ Equipos informáticos con acceso a internet.
- ❖ Estatuto de los trabajadores.
- ❖ Simuladores RED
- ❖ NominaSOL
- ❖ Bibliografía de consulta: "Operaciones administrativas de Recursos Humanos". Ed. Paraninfo

Recursos online:

- ❖ Internet
- ❖ Recursos digitales colgados en el aula.
- ❖ Videos colgados en youtube.
- ❖ Google meet
- ❖ Classroom

10. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

DEPARTAMENTO DIDACTICO:

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as

debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas pueden que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberán diseñar nuevas estrategias y nuevas propuestas metodológicas que busquen la mejora de las posibles áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p>Tareas del docente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad. 2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia. <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases 4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos. 	<p>Tareas del docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad 2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender 3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases 5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p>

<p>Evaluación</p> <p>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</p> <p>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</p> <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</p> <p>Evaluación</p> <p>8. Los enunciados de los exámenes son claros</p> <p>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</p> <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>
---	---

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"> • AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa? <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • En general si, salvo excepciones • En general no, pero casi se ajusta • No se ajusta y hay dificultades • Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre) • Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre) • Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre) • CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles) <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • Suficientemente • Insuficiente pero casi • Lejos de la media • MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

Cuestionario enviado:

1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).
2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.

3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.
4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas
5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)
6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.
7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)
8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.

10. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTÍNUA A PADRES ALUMNOS Y PROFESORES

La Ley Orgánica de Educación (LOE) establecen la necesidad de informar a las familias, **siempre y cuando el alumno sea menor de edad**, a través de los siguientes artículos: El **Artículo 91 de la LOE, que se mantiene actualmente en vigor en la LOMCE**, titulado *funciones del profesorado*, establece entre otras funciones la siguiente: “h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como orientación para su cooperación en el mismo.” Por todo ello se debe mantener informados a las familias, así como también se debe informar a los alumnos y profesores.

- **Alumnos:** Informaré a los alumnos a principio de curso, facilitándoles una hoja por escrito donde figuren los contenidos, objetivos y resultados de aprendizaje que se persiguen en este curso, instrumentos de evaluación y criterios de calificación y evaluación. Una copia quedará en el tablón de anuncios de la clase o departamento. Al ver los a diario la información fluye de manera continuada, pero al menos cada 15 días, o al finalizar cada unidad, le informaremos de cuál es su trayectoria, hablándole de forma individualizada (esto contribuye a su evaluación continua), utilizando la ficha de seguimiento del alumno. Plataforma aula virtual, para enviarles actividades, corregir las e información personal, así como la relación diaria.
- **Padres:** Como la mayoría de alumnos/as son mayores de edad, será necesaria la autorización expresa de estos para poder informar a la familia acerca de su evolución, en virtud de lo estipulado en la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, actualizada por la RGPD del 25 Mayo de 2018.**
- **Profesores:** informaré al resto de profesores de mi materia en las reuniones de departamento (una hora semanal) para llevar una coordinación de la programación del curso. Si la información fuese relevante o urgente se informará a los profesores afectados a la mayor brevedad posible por cualquier medio a nuestro alcance, e-mail u otro medio. Mensualmente o cuando sea necesario informaré al tutor de la evolución del grupo y si existiese una cuestión concreta directamente a el profesor de la materia correspondiente. Además, en las juntas de evaluación, cada trimestre, nos reuniremos todos los profesores del grupo en concreto, analizamos su situación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. A través de este cuadro reflejamos que procedimiento podemos utilizar en cada caso

Procedimientos de información		
Familias	Alumnado	Profesorado
- Información, si consentimiento del alumnado	- Entrevista personal - Correo electrónico - Boletín de calificaciones	- Correo electrónico - Reuniones de departamento - Juntas de evaluación - Entrevista personal semanal con el/la tu-

	- Tablón de anuncios del aula y del departamento - Relación diaria	tor/a del ciclo - Debe haber comunicación continua con el resto de profesorado a fin de evitar solapamientos, favorecer complementariedades y de lograr una correcta coordinación del plan de estudio del alumnado.
--	--	--

11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Están descritas en las actividades previstas por el Departamento

Módulo Bilingüe

En cuanto al alumnado que recibe formación de esta materia en el programa bilingüe (inglés), la evaluación del alumnado irá dirigida a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, no al conocimiento de la lengua, que se evalúa en otro módulo.