


Programación Módulo Profesional

Operaciones administrativas de Recursos Humanos


Docente: M^a ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
IES LAS VIÑAS
CURSO 2025-26

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 1 de 30</p>
---	--	-------------------------------------

MÓDULO:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
CICLO FORMATIVO:	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)
CURSO:	2º
PROFESORA:	MARÍA ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
CURSO ACADÉMICO:	2025-2026

INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	NORMATIVA	3
3	JUSTIFICACION DEL MÓDULO.....	3
4	ANÁLISIS DEL CONTEXTO	4
5	PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.....	6
6	OBJETIVOS.....	6
7	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	7
8	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
9	CONTENIDOS.....	11
9.1	Contenidos básicos.....	11
9.2	Secuenciación y temporalización de contenidos.....	12
9.3	Contenidos transversales. Educación en valores.....	14
9.4	Contenidos interdisciplinares	15
10	METODOLOGÍA	15
10.1	METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	15
10.1.1	Principios metodológicos	15
10.1.2	Estrategias metodológicas	16
10.1.3	Organización del trabajo en el aula:	16
10.2	METODOLOGÍA EN LA EMPRESA	17
10.2.1	Interrupción de la fase de formación en la empresa.....	17
10.3	Actividades complementarias y extraescolares.....	18
11	EVALUACIÓN.....	18
11.1	Consideraciones previas.....	18
11.2	Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.	19
11.3	Criterios de evaluación.....	19
11.4	Técnicas e instrumentos de evaluación	24
11.5	Criterios e instrumentos de calificación.....	25
11.6	Plan de refuerzo y mejora.....	26
11.7	Evaluación del proceso de enseñanza.	27
11.8	Autoevaluación de la práctica docente.....	27
12	RECURSOS	27
13	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
14	ANEXO I.....	29

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 2 de 30</p>
---	--	-------------------------------------


1 INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de *Técnico en Gestión Administrativa* queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**
- **Curso:** 2º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 175 horas (5 horas/semana)
- **Código:** 0442
- **Soporte:** SI (con el módulo de Empresa en el Aula)
- **Asociado a UC:** UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de recursos humanos

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 3 de 30</p>
---	--	-------------------------------------

2 NORMATIVA

Normativa Estatal.


- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **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 (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).
- **Real Decreto 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Normativa Autonómica.

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de *Técnico en Gestión Administrativa*
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se **regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado** de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3 JUSTIFICACION DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 4 de 30</p>
---	--	-------------------------------------

incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Este módulo se considera un módulo soporte en relación con el de empresa en el aula, asociado a la unidad de competencias específica **UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos**.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título en Gestión Administrativa, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la **cualificación profesional** del sistema productivo para este técnico, 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.*

4 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:


- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 5 de 30</p>
---	--	-------------------------------------

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. N° Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 106. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
 - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
 - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas
- Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria, una unidad de Educación Especial y unidades de PMAR.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 2º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **11 alumnos/as**.
- Formado por 9 hombres y 2 mujeres.
- Las edades van desde los 17 años y los 19 años
- Todos provienen de 1º de Grado medio.


Tienen distintas nacionalidades, creando un grupo heterogéneo.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas de forma general en el grupo, puesto que cuentan con una buena base de la materia de IPE I del año pasado.

Se tendrá en cuenta estos niveles que hemos detectado en el grupo.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 6 de 30</p>
---	--	-------------------------------------

5 PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNOVACIÓN SOCIAL”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.
- **“ESCUELA Y ESPACIO DE PAZ”**. Se organizan actividades con el objetivo de promover la convivencia positiva, la cultura de paz y la prevención de la violencia en los centros educativos


6 OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 1631/2009, de 30 de octubre; a parte de una competencia general para este Ciclo Formativo consistente 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”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de grado medio de Administración y Gestión . (19 en total).

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 7 de 30</p>
---	--	-------------------------------------

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 riesgo 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.

7 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de recursos humanos, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las 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.

j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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.

8 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, los resultados de aprendizaje que se pretenden consigan los alumnos y alumnas se muestran a continuación, indicando en **negrita** aquellos criterios de evaluación que serán dualizados en la empresa.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 8 de 30</p>
---	--	-------------------------------------

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales
- b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.
- c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión de capital humano de las organizaciones.

d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

- e) 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

f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.


- 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 elaborado informes apropiados
- h) 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
- i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- j) Se han realizado consulta de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como los de los planes de carrera de los empleados
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático de cada uno de los participantes

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 9 de 30</p>
---	--	-------------------------------------

- 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.

RA 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.


CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

RA 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.
- b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las periodicidad superior al mes y extraordinarias

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 10 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

- 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.
- 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 informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

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


CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa
- f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados

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.

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 la técnicas 3R-Reducir, Reutilizar, Reciclar**

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 11 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

9 CONTENIDOS

9.1 Contenidos básicos

El anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos humanos,

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en seis bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

BLOQUE TEMÁTICO I: Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.


- Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación
- El perfil de competencias y los candidatos.
- Las fuentes de reclutamiento, externas e internas.
- Las ofertas de trabajo.
- La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.
- Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
- Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.
- Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.

BLOQUE TEMÁTICO II: Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.
 - Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.
 - Técnicas de motivación.
- Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.
- Entidades de formación. Programas subvencionados.
- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
- Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.

BLOQUE TEMÁTICO III: Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 12 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- 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.

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

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- El salario. Percepciones salariales y no salariales.
- Tipos y bases de cotización.
- Confección del recibo de Salarios.
- Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.
- Gestión informatizada de la documentación.

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


- La comunicación en el área de recursos humanos.
- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.
- Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.
- Cálculos, estadísticas e informes.

BLOQUE VI. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos

- Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.
- Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

9.2 Secuenciación y temporalización de contenidos

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.


 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 13 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

En nuestro caso y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo a partir del segundo trimestre, y las fechas concretas quedarán reflejadas en el Plan de Formación Inicial e individuales.

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Contenidos que pueden ser obtenidos en la empresa y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados.

Del total de 175 horas, 105 horas se imparten en el centro educativo y 70 horas en la empresa.

EVAL	Resultados de Aprendizaje y criterios evaluación						Unidades de trabajo	
1º EVALUACIÓN (15/9/2025 al 3/12/2025)	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6		
	b		a, b, c				3. Normativa laboral	6 h
			a, b, c				4. Contratación laboral y contratos	10 h
			d, f, g				5. Tiempo de trabajo	5 h
			e				6. Seguridad Social	5 h
				a, b, c, d, e			7. La nómina	17 h
1º evaluación								43 h
				f, g, h, i, j			8. Trámites de cotización y recibo de salarios	10 h
2º EVALUACIÓN (4/12/2025 al 18/03/2026)	a, c, d, e, f, g, h, i, j, k						1. Departamento de Recursos humanos (EMPRESA)	30 h
		a, b, c, d, e, f, g, h, i, j					2. Formación y desarrollo profesional	22 h
2º evaluación								62 h
3º E V			h, i, j				9. Modificación de	18 h

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 14 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

							contratos	
					a, b, c, d, e, f,		10. Incidencias laborales	10 h
						a, b, c, d, e	11. Control de calidad (EMPRESA)	32 h
3º EVALUACIÓN - 1º Final								60 h
Periodo de refuerzo y recuperación (8/06/2026 al 25/06/2026)								10 h
Total								175 h

Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.


9.3 Contenidos transversales. Educación en valores

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 15 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

- k) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- l) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

9.4 Contenidos interdisciplinares

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo están relacionados con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de elaboración de cartas...
- Técnica contable: a través del módulo de libre configuración que está asociado a este módulo se realizarán prácticas de Contasol y Contaplus.
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico,
- Empresa y administración: organización de las empresas, legislación...
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todas los módulos del ciclo.

10 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo *“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 adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.


Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

10.1 METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO

10.1.1 Principios metodológicos

La metodología didáctica se basará en los siguientes principios fundamentales:

- **Enfoque competencial**: Las actividades y situaciones de aprendizaje estarán orientadas al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del título, especialmente las vinculadas con la gestión de recursos humanos (selección, contratación, nóminas, seguros sociales, etc.).

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 16 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

- **Aprendizaje activo y significativo:** Se fomentará la participación activa del alumnado mediante actividades prácticas que simulen situaciones reales de una empresa, garantizando la transferencia de lo aprendido al contexto profesional.
- **Globalización e interdisciplinariedad:** Se promoverá la relación de los contenidos del módulo con otros módulos profesionales, como “Tratamiento informático de la información” o “Empresa en el aula”, para desarrollar una visión integrada del entorno administrativo y empresarial.
- **Individualización y atención a la diversidad:** Se atenderá a las diferencias de ritmo, estilo y nivel de aprendizaje del alumnado mediante la adaptación de actividades, recursos y apoyos específicos.
- **Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC):** Las TIC se integrarán como herramienta habitual para la gestión de documentación laboral (nóminas, contratos, seguros sociales) y para la búsqueda de normativa laboral actualizada.


Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

10.1.2 Estrategias metodológicas

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** El alumnado desarrollará proyectos simulados (como la gestión de personal de una empresa ficticia), elaborando documentos reales (contratos, nóminas, cartas de despido, etc.) con programas informáticos de gestión.
- **Estudio de casos prácticos:** Se presentarán situaciones reales o ficticias que requieran la aplicación de procedimientos administrativos de RR.HH., como la contratación de nuevo personal, aplicación de convenios, cálculo de costes salariales, etc.
- **Técnicas colaborativas:** Trabajo en equipo para resolver problemas, compartir recursos y elaborar proyectos conjuntos, fomentando la cooperación y la comunicación eficaz.
- **Talleres y ejercicios prácticos:** Actividades individuales o grupales centradas en el manejo de aplicaciones de gestión de nóminas, contratos, seguros sociales (como SILTRA, Sistema RED, Contrat@, etc.).
- **Análisis y debate de la normativa laboral vigente:** Revisión y discusión de leyes y reglamentos aplicables en la gestión de RR.HH. (Estatuto de los Trabajadores, normativa de Seguridad Social, convenios colectivos...).
- **Uso de plataformas virtuales de aprendizaje:** Empleo de aulas virtuales (como Moodle o Google Classroom) para el acceso a materiales, ejercicios, simuladores y recursos interactivos.

10.1.3 Organización del trabajo en el aula:

- Grupos cooperativos con roles distribuidos (coordinador, responsable de recursos, portavoz, etc.).
- Temporalización flexible adaptada a los avances y necesidades de cada proyecto.
- Seguimiento individualizado por parte del profesor-tutor del módulo.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 17 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

10.2 METODOLOGÍA EN LA EMPRESA

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un “feedback” de la evolución del alumno.

10.2.1 Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:


- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

En ambos casos, la decisión del equipo educativo quedará recogida en el acta de la reunión del mismo.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 18 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

442-Operaciones administrativas de Recursos Humanos

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

C.E.: d, f, k

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

C.E.: a, d, e

Nº horas a desarrollar en la empresa: 70 horas.

Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en el Centro de Educativo** de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.

10.3 Actividades complementarias y extraescolares


Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

11 EVALUACIÓN

11.1 Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de 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 grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradores de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria, tanto al centro docente como en la fase de formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo.
- Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente que imparta el módulo.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 19 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

- La evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo.

11.2 Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

En el segundo curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.


Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación parcial: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.

11.3 Criterios de evaluación.


Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

En las tablas que se muestran a continuación se indican los pesos que tienen cada uno de los Resultados de Aprendizaje de este módulo. Y dentro de cada Resultado de Aprendizaje, el peso que tienen cada uno de los criterios de evaluación, que en este caso, dentro de un mismo Resultado, todos los criterios tienen el mismo porcentaje.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 20 de 30</p>
---	--	--------------------------------------


Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa y que siguen a continuación.

RA 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. (10%)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	9,10%	1	Trabajo de clase (a) Actividad práctica 1 (b) Actividad práctica 2 (f, g, h) Prueba objetiva escrita (a, b, c, e, f, g, i) Actividad formativa (d, f, k) EMPRESA
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	9,09%	3	
c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión de capital humano de las organizaciones.	9,09%	1	
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. (EMPRESA)	9,09%	1	
e) 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	9,09%	1	
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. (EMPRESA)	9,09%	1	
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 elaborado informes apropiados.	9,09%	1	
h) 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.	9,09%	1	
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	9,09%	1	
j) Se han realizado consulta de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	9,09%	1	
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. (EMPRESA)	9,09%	1	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA1	100%	2 U.D.	

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 21 de 30</p>
---	--	--------------------------------------


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	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como los de los planes de carrera de los empleados	10%	2	Trabajo de clase (a) Actividad práctica 1 (b, c, f) Prueba objetiva escrita (a, b, c, d, e, f) Actividad práctica 2 (g, h, i, j)
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control	10%	2	
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	10%	2	
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos	10%	2	
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	2	
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático de cada uno de los participantes	10%	2	
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.	10%	2	
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	2	
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10%	2	
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.	10%	2	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA2	100%	2 U.D.	

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 22 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

RA 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. (40%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	10%	3, 5	Trabajo de clase (j) Actividad práctica 1 (e) Actividad práctica 2 (b, c) Prueba objetiva escrita (a, b, c) Prueba objetiva escrita (d, f, g) Prueba objetiva escrita (h, i, j)
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%	4	
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%	4	
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	4	
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	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.	10%	6, 7	
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%	8	
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	10%	9	
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10%	4	
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conversación de la información.	10%	4	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA3	100%	5 U.D.	


 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 23 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

RA 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. (30%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	10%	7	Actividad práctica 1 (g, h) Prueba objetiva escrita (a, b, c, d, e) Prueba objetiva escrita (f, g, h, i, j)
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10%	7	
c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las periodicidad superior al mes y extraordinarias	10%	7	
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	10%	7	
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	10%	7	
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.	10%	8	
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	10%	8	
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	10%	8	
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	10%	8	
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	10%	8	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA4	100%	2 U.D.	

RA 5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. (5%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	16,67%	10	Actividad práctica 1 (a, b, c) Prueba objetiva escrita (a, b, c, d, e, f)
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	16,67%	10	
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	16,67%	10	

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 24 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	16,67%	10	
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa	16,67%	10	
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados	16,67%	10	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA5	100%	1 U.D.	

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	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. (EMPRESA)	20%	11	Prueba objetiva o práctica (b, c) Actividad formativa (a, d, e) EMPRESA
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%	11	
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%	11	
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. (EMPRESA)	20%	11	
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación la técnicas 3R-Reducir, Reutilizar, Reciclar (EMPRESA)	20%	11	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA6	100%	1 U.D.	

En estas tablas se muestra la propuesta de los criterios de evaluación que se imparten tanto en el centro educativo como en la empresa, reflejados en un sombreado diferente, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

11.4 Técnicas e instrumentos de evaluación

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:

- Trabajo de clase: Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas, la resolución de problemas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas.
- Actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase: Se propondrán varias actividades prácticas para poner en práctica el contenido teórico del módulo.

La calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas durante el trimestre.


En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.

- Pruebas teórico y/o prácticas específica: Se tratará de resolver supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Se usará una rúbrica.
- Actividad formativa: Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

En resumen, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.

11.5 Criterios e instrumentos de calificación.

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje. Viene determinado en el punto 11.4 de la presente programación.
- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA. Viene determinado en el punto 11.4 de la presente programación.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrán a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una **calificación positiva** en cada una de las evaluaciones parciales siempre que **supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 26 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.

Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que **no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar**. En caso de que el alumno haya faltado al examen **con justificante oficial**, realizará la prueba posteriormente, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas.

11.6 Plan de refuerzo y mejora

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las oferta que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.


Plan de refuerzo: Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas **las actividades propuestas** por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades de trabajo.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente (ya sea por la pérdida de evaluación continua o por cualquier otro motivo).

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 27 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

Plan de mejora: Se trabajarán situaciones reales de gestión administrativa y laboral en supuestos prácticos globales para mejorar la calificación de los resultados obtenidos.

11.7 Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.


Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

11.8 Autoevaluación de la práctica docente

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

12 RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - **Material propio**
 - **Libro de texto (de consulta):** Operaciones Administrativas de recursos Humanos la editorial McMillan y de la editorial Mc Graw Hill.
 - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el/la profesor/a.
 - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
 - Página Web de la Seguridad Social, SEPE, FUNDAE.
 - Aquí hay trabajo

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 28 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

- Plataforma educativa **Moodle**
- Recursos espaciales:
 - Pizarra de la clase.
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
 - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

13 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: "La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad."

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.

- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.

14 ANEXO I

MÓDULO: Operaciones administrativas de Recursos Humanos **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

AF2: " Revisión de la gestión de la calidad en Recursos Humanos"

Objetivo general: Analizar y aplicar en el ámbito administrativo los principios de calidad, la integración de procesos y la sostenibilidad documental, elaborando productos que reflejen la capacidad del alumno para identificar, representar y evaluar procedimientos reales de la empresa desde una perspectiva de eficiencia, trazabilidad y respeto al medio ambiente.

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	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. 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 la técnicas 3R-Reducir, Reutilizar, Reciclar
---	--

Actividad OARH01 RA6, CE a, b Identificación y aplicación de la normativa de protección de datos


Identifica las medidas adoptadas para garantizar la confidencialidad, seguridad, trazabilidad y custodia de la información personal y las aplica en su trabajo diario. Pedirle al tutor/ra laboral que les informe de las medidas utilizadas en la empresa.

Entrega/Evidencia: Un **informe breve o cuadro comparativo** en el que se recoja:

- Medidas de protección de datos observadas en la empresa (ej.: cláusulas de confidencialidad, control de accesos, almacenamiento seguro, destrucción de documentos).

Actividad OARH02 RA6, CE d, e

Analiza cómo se gestiona la documentación en el departamento donde realizas tus prácticas. Para ello, haz un recuento aproximado de los documentos en papel y en formato digital, identifica prácticas de reducción, reutilización o reciclaje y plantea propuestas para mejorar la sostenibilidad de la gestión documental.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 30 de 30</p>
---	--	--------------------------------------

Entrega: Un **informe de auditoría breve** (2-3 páginas) que incluya:

- Diagnóstico de la situación actual (papel/digital).
- Medidas de sostenibilidad ya aplicadas.
- Propuestas de mejora basadas en la regla de las 3R.