CURSO 2026-27

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

0442. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS HUMANOS

Ciclo Formativo	**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Normativa que regula el título	▪ R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de en Gestión Administrativa. ▪ R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. ▪ Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Otra normativa aplicable	▪ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. ▪ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. ▪ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. ▪ Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. ▪ Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. ▪ 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. ▪ Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. ▪ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. ▪ Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en 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.
Módulo Profesional	**0442. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**
Profesor/a	María Guerrero Pérez
Duración del Módulo	175 Horas totales - 5 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

El módulo de Operaciones Administrativas de los Recursos Humanos del ciclo formativo de Gestión Administrativa tiene como objetivo formar al alumnado en las tareas básicas relacionadas con la gestión del personal en una empresa.

Durante el desarrollo del módulo, se aprenderá a elaborar, registrar y mantener la documentación vinculada a los trabajadores, como contratos, nóminas y cotizaciones, siguiendo la normativa laboral vigente. Además, se abordarán aspectos relacionados con la comunicación interna, la organización del personal y la confidencialidad de los datos, preparando al estudiante para colaborar eficazmente en el área de recursos humanos de cualquier organización.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo-clase está conformado por 7 alumnas y 6 alumnos, con edades comprendidas entre los 17 y los 37 años y cuya procedencia del alumnado es diversa: Guadix, Granollers, Benalúa, Perú y Alcudia. Una alumna está emancipada, y otras trabajan de forma eventual. Se trata, por tanto, de un grupo heterogéneo en cuanto a experiencias educativas y nivel de competencia curricular, lo que se traduce en distintos ritmos y estilos de aprendizaje dentro del aula.

En cuanto al ámbito académico, podemos informar que hay un alumno con una materia pendiente de primero y que cursa todo segundo, y una alumna con materias pendientes del segundo curso sólo. El resto, cursan segundo curso con todas las materias aprobadas de primero, con unas notas medias comprendidas entre 6-8 reflejando un rendimiento global medio.. Esto sugiere la conveniencia de mantener un seguimiento cercano y de implementar estrategias metodológicas activas que fomenten la participación, la motivación y la mejora de los hábitos de estudio. La mayoría de los alumnos ha tenido experiencia laboral por cuenta ajena, lo que aporta una actitud generalmente responsable y práctica hacia las tareas, aunque también se percibe cierta dificultad para adaptarse a la dinámica académica y mantener la constancia en el trabajo teórico.

En el grupo se identifica un alumno con medidas específicas de atención a la diversidad. Presenta necesidades educativas especiales asociadas a un diagnóstico de TDAH. El resto del alumnado no presenta informes de necesidades específicas, aunque se observan diferencias significativas en la autonomía, la motivación y el nivel de madurez académica.

En el plano convivencial, el grupo muestra una actitud positiva y un ambiente de respeto entre compañeros y hacia el profesorado. Existe predisposición al trabajo colaborativo y un clima adecuado para el aprendizaje, aunque con diferencias notables en el grado de implicación individual.

En resumen, la diversidad del grupo demanda, por tanto, una planificación flexible que combine metodologías activas, refuerzo personalizado y un acompañamiento tutorial cercano; propiciando un aprendizaje significativo, vinculado a contextos reales y experiencias previas.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La competencia general de este título consiste en ***"realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental"***.

Las competencias profesionales, personales y sociales según Real Decreto RD 1631/2009, del 30 de octubre de este título asociadas a este módulo 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.

Por otro lado, las ***cualificaciones profesionales completas***, junto con el desarrollo de sus ***unidades de competencia***, con las siguientes:

- Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2(RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
  - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
  - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
  - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
  - UC0981_2: Realizar registros contables.
  - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

El RD 1631/2009 y la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA de 22 de abril de 2013) enumeran los siguientes objetivos generales para este módulo:

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. 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	**%**
RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	**16,67%**
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.	**16,67%**
RA 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	**16,67%**
RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	**16,67%**
RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	**16,67%**
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.	**16,67%**

El profesor ha decidido que se deberán superar para así aprobar el módulo todos los RA. Todos los RA del módulo tienen el mismo peso, quedando en un 16,67% cada uno.

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **a cerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para ello se podrá realizar la entrega física del documento, y en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumno/a, a través de G. Classroom y/o a través del Punto de Recogida de Séneca.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
U.D.T	**R.A.**
1. Departamento de los Recursos Humanos	**RA 1.** Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

2. Motivación y formación de los recursos humanos	**RA 1.** Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. **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.
3. El derecho laboral y sus fuentes	**RA 1.** Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. **RA 3.** Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4. Modelo de trabajo y modalidades de contratación	**RA 3.** Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
5. Gestión y control del tiempo de trabajo	**RA 5.** Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
6. La Seguridad Social	**RA 3.** Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. **RA 4.** Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
7. La retribución de los recursos humanos	**RA 4.** Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	**RA 3.** Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. **RA 4.** Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
9. Casos prácticos de recibos de salarios	**RA 4.** Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	**RA 4.** Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	**RA 3.** Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
12. La calidad en el Departamento de Recursos Humanos	**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.
13. Simulaciones	**RA 4.** Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**U.D.T.**
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.	**U.D.T. 1** **U.D.T. 2**
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.	**U.D.T. 2** **U.D.T. 3**
Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo: ▪ Forma del contrato. ▪ Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales. ▪ Jornada de trabajo, calendario laboral. ▪ Proceso y procedimiento de contratación laboral. **Documentación y formalización del contrato de trabajo.** ▪ El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. ▪ Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. El finiquito.	**U.D.T. 4** **U.D.T. 5** **U.D.T. 6** **U.D.T. 11**
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.	**U.D.T. 7** **U.D.T. 8** **U.D.T. 9** **U.D.T. 10** **U.D.T. 13**

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.	**U.D.T. 5**
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.	**U.D.T. 12**

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS

8.1 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

El Real Decreto 1147/2011 en su artículo 8.6, afirma que en formación profesional la metodología integrará aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, el objetivo será que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional, en este caso el departamento de Recursos Humanos de una entidad.

Por lo tanto, la metodología de esta programación será práctica, motivando al alumnado y acercando al máximo la realidad de los departamentos de recursos humanos al aula, y por lo tanto tendrán mayor peso aspectos procedimentales y actitudinales ejecutados en las pruebas y actividades.

Las experiencias previas serán el punto de partida para que el alumnado construya su propio conocimiento (metodología constructivista), esto favorece que el alumnado adquiera un papel activo en su propio aprendizaje y el profesor deberá de ser un facilitador en este proceso. También se utilizará el aprendizaje mediante proyectos, en los que el alumnado deberá de aprender a saber buscar, tarea vital más si cabe hoy en día cuando una infinidad de información está al alcance de nuestra mano, el profesor guiará y mostrará el camino hacia el aprendizaje y ayudará a identificar qué contenidos son fiables y cuáles no.

Se fomentará el autoaprendizaje y el trabajo en equipo, vital en cualquier enseñanza, especialmente en Formación Profesional y concretamente en los departamentos de Recursos Humanos, los cuales están en constante evolución al igual que la realidad que nos rodea.

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

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

8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	▪ Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, pizarra digital, aplicaciones multimedia (Canva, Classroom, etc.) ▪ Libro de consulta: Operaciones administrativas para Recursos Humanos. Editorial: Mc Graw Hill ▪ Consulta de páginas web para el trabajo diario y realización de las tareas de investigación: ○ http://www.empleo.gob.es ○ www.sepe.es ○ www.seg-social.es ○ www.agenciatributaria.es ▪ Retos profesionales ▪ El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo. ▪ Equipos informáticos conectados a internet. ▪ Aplicaciones informáticas de propósito general. ▪ Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL MEDIDAS GENERALES PARA LA 8.3·	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad: **NEE·** 1. En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos. 2. La temporalizarían de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso. La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

9. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 15 de septiembre
FECHA FIN: 1 junio
CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:

1er Trimestre: del 15 septiembre a 19 diciembre de 2026
2º Trimestre: del 8 de enero al 27 de marzo de 2027
3er Trimestre: del 6 de abril al 22 de junio de 2027

PERIODO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO: del 4 de marzo al 13 de mayo **PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 10 al 22 de junio.

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º				OARH	
2º					
3º					OARH
4º					OARH
5º		OARH			
6º		OARH			

DISTRIBUCIÓN

UNIDAD	TRIM	FECHA	N.º DE SESIONES
UD 1	1	Del 16 de septiembre al 26 de septiembre	10 SESIONES
UD 2	1	Del 30 de septiembre al 10 de octubre Jueves de octubre y 31 de octubre	15 SESIONES
UD 3	1	Del 4 de noviembre al 14 de noviembre	10 SESIONES
UD 4	1	Del 18 de noviembre al 5 de diciembre	15 SESIONES
UD 5	2	Del 8 de enero al 30 de enero	4 SESIONES
UD 6	1 / 2	Del 14 de octubre al 28 de octubre Del 8 de enero al 12 de enero	10 SESIONES 5 SESIONES
UD 7	2	Del 3 de febrero al 6 de febrero	5 SESIONES
UD 8	2	Del 10 de febrero al 20 de febrero	8 SESIONES
UD 9	2	Del 15 de enero al 30 de enero	10 SESIONES
UD 10	2	Del 10 de febrero al 20 de febrero	8 SESIONES
UD 11	1	Del 9 de diciembre al 19 de diciembre	10 SESIONES
UD 12	2	Del 5 de febrero al 26 de febrero	4 SESIONES
UD 13	2	Del 3 de marzo al 10 de marzo	7 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo. El alumnado tanto de formación DUAL como no DUAL trabajará en clase todas las unidades de trabajo y serán los alumnos de DUAL los que profundizarán en las empresas algunos de los contenidos de esas unidades.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).			
CALENDARIO	Del 3 de marzo al 12 de mayo		
ACTIVIDADES FORMATIVAS	**CONCRECIÓN**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

A.F. 1_ DOCUMENTACIÓN CON LA SEGURIDAD SOCIAL	Tramitación de altas / bajas de trabajadores (sistema RED o SLD) Obtención documentos oficiales utilizando la página web de TGSS.	**RA 3.** Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	**C.E. e**
A.F. 2_ GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE TODOS LOS ASPECTOS BÁSICOS DEL TIEMPO DE TRABAJO.	Gestión incidencias en los cuadrantes: Cambio días libres, permisos, etc. Gestión de la jornada. Supervisa y cuelga cuadrantes semanales Registra las hojas de horas y vacaciones Elabora y controla la Bolsa de Horas Registra la plantilla semanal las incidencias. Informa las horas extraordinarias o disponibilidad Supervisa plantilla de personal por procesos Rellena plantilla calidad	**RA 5.** Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	**C.E. b / e / f**

A.F. 3_ INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL/LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA.	Conocimiento, y clasificación en su caso, de los diferentes equipos de trabajo existentes en la empresa. Identificación de los métodos y procesos de trabajo de cada uno de los equipos. Integración y participación activa en los equipos de trabajo de la empresa asumiendo los roles o funciones decididos por la empresa para el alumno-a en dual. Participación activa y directa en los procesos de comunicación vertical y horizontal establecidos por la empresa. Gestión del conflicto. El alumno-a identifica o reconoce los principales conflictos, situaciones tensas, estrés,¿, que aparecen en todas las empresas prestando especial atención a los procedimientos establecidos por la empresa para su resolución.	**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. b / c / d / e**
Durante la fase de formación en empresa, el alumnado desarrollará mediante las actividades arriba indica das los CE asociados a los RA que se contemplan en la tabla anterior.			
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.		

COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	**Horas/semanas aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	5 horas semanales: Martes, Jueves y Viernes	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos, internet y proyector, pizarra digital, ...

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, 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 normativa 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. **Así mismo se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	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 del 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, utilizado 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 informe apropiado. 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 consultas 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.	a. Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. g. Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

RA 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	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. U6 f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	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 de periodicidad superior al mes y extraordinarias. d. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. U9 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.	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, utilizado 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.	a. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDADES DIDÁCTICAS DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
U.D.T.1	RA 1	a, c, d, e, f	7,55%	Actividades evaluables Prueba de velocidad y precisión
U.D.T.2	RA 1	g, h, i, j, k	7,55%	Trabajo teórico evaluable
	RA 2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	16,67%	Trabajo teórico evaluable Actividad práctica evaluable
U.D.T.3	RA 1	b	1,51%	Actividad evaluable
	RA 3	a	1,67%	Actividades evaluables Prueba objetiva evaluable
U.D.T.4	RA 3	b, c, d	5,00%	Actividades evaluables Prueba objetiva evaluable
U.D.T.5	RA 5	a, b, c, d, e, f	16,67%	Trabajo teórico evaluable
U.D.T.6	RA 3	e	1,67%	Actividades evaluables Prueba práctica evaluable Prueba objetiva evaluable
	RA 4	a	1,67%	Actividad evaluable
U.D.T.7	RA 4	b, c	3,34%	Actividades evaluables
U.D.T.8	RA 3	f, g, i, j	6,68%	Actividad evaluable
	RA 4	e, g	3,34%	Prueba objetiva evaluable
U.D.T.9	RA 4	d	1,67%	Prueba objetiva evaluable
U.D.T.10	RA 4	f, h, i	5,01%	Prueba objetiva evaluable

U.D.T.11	RA 3	h	1,67%	Trabajo teórico evaluable
U.D.T.12	RA 6	a, b, c, d, e	16,67%	Trabajo teórico evaluable
U.D.T.13	RA 4	j	1,67%	Práctica evaluable

14.1. DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
PRUEBAS	Se realizarán entre dos y tres pruebas objetivas al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados: - Práctica: realización de ejercicios y/o pruebas de aplicación de la teoría y estrategias explicadas en clase de manera individual - Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas y/o ejercicios prácticos. Dado el carácter dual del módulo los contenidos vistos en la empresa serán evaluados por el responsable de la misma, el coordinador/a DUAL y el profesor del módulo. La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de las pruebas.
PRODUCCIONES, TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas evaluables realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: ▪ Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. ▪ Realización de tareas evaluables referidas a la teoría explicada. ▪ Trabajos de resumen y clasificación propuestos por el profesor. En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.
INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas es, conforme a los criterios de evaluación que esté asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.

14.1. DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5**.** NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA	
Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.	
ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. ▪ En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. ▪ En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello.

MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, según estime el profesor, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CE y unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor/a del módulo. También se podrán recuperar, cuando así lo determine el profesor-a, los criterios de evaluación no superados a través de la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor-a del módulo.