CURSO 2026-27.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ciclo Formativo	**TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Normativa que regula el título	• R.D.… Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre • Orden de 11 de marzo de 2013
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	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Profesor/a	ANTONIA BAENA HITA
Duración del Módulo	105 Horas totales - 3 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para los alumnos de 2o del Grado Superior de Administración y finanzas.
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.
La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:
• Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
• Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
• Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
• Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El alumnado matriculado en este grupo asciende a la cifra de 30. De estos estudiantes, 23 son de género femenino y 7 de género masculino. Los alumnos que repiten curso son 8.
Las edades comprenden desde los 18 años hasta los 29 años, aunque la mayoría tienen edades que oscilan entre los 19 y 23 años. Se debe destacar que la gran mayoría del alumnado es de Guadix, siendo el resto de pueblos cercanos de la comarca de Guadix como Purullena, Dólar, Lanteira, Alicún de Ortega, Hernán Valle, Darro, Huéneja y Jerez del Marquesado. También, contamos con alumnado de Baza. Además, tenemos un alumno de Abla, perteneciente a la provincia de Almería.
Se debe destacar que contamos con parte del alumnado emancipado, en concreto la cifra que arroja este dato es de 10 estudiantes. En el grupo solamente hay un alumno diagnosticado con Trastorno del Déficit de Atención e Hiperactividad
Es un grupo que se encuentra de manera general motivado, con ganas de aprender y completar el ciclo para acceder al mercado laboral. Por lo tanto, el desarrollo de las clases debe desarrollarse con total normalidad. En cuanto al grado de madurez, en general, es bastante alto.
De la evaluación inicial, es importante destacar el grado de adaptación y capacidad de aprendizaje del alumnado, por lo que no se ha detectado casos preocupantes o con serias dificultades para concluir el ciclo, aunque existen algún caso en el que deberá seguir un análisis pormenorizado y exhaustivo de su evolución académica para soslayar cualquier obstáculo que se pueda encontrar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales personales y sociales del CF relacionadas a continuación:
i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo relacionados a continuación:
k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
u) Identificar y proponer las accione s profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de Recursos Humanos son los siguientes:

RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. 25%

RA2.Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. 20%

RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. 25%

RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. 30%

El profesor ha decidido que se deberán superar para así aprobar el módulo de Gestión de Recursos Humanos todos los RA

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 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.	**R.A.**
UT1: La contratación laboral y UT2: Modalidades de contratación	RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
UT3: La Seguridad Social UT6: Las prestaciones de la Seguridad Social	RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
UT4: La retribución de los Recursos Humanos UT5: Casos Prácticos de recibos de Salarios	RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente
UT7: Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la administración pública.	RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente
UT8: Modificación y suspensión del contrato UT9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo	RA2: Programar las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**
Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación: ▪ Identificación de la normativa vigente en contratación laboral. ▪ Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. ▪ Formalidades y documentación del proceso de contratación. ▪ Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. ▪ La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación. ▪ Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.	Unidades 1 y 2
Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: ▪ Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. ▪ Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. ▪ Extinción del contrato de trabajo. ▪ Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos. ▪ Gestión de la documentación en los organismos públicos. ▪ Registro y archivo de la información y la documentación.	Unidades 8 y 9
Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: ▪ La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. ▪ Estructura administrativa de la Seguridad Social. ▪ Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. ▪ Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social. ▪ Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. ▪ Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos. ▪ Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED). ▪ Liquidación de cuotas a la seguridad Social. ▪ Archivo de la información y la documentación.	Unidades 3, 6 y 7
Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos: ▪ Regulación legal de la retribución. ▪ El salario. Clases. ▪ Tipos y clases de cotización. ▪ Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas. ▪ Documentos de cotización a la Seguridad Social. ▪ Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. ▪ Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales. ▪ Archivo de la información y la documentación.	Unidades 4,5,6 y 7

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS

8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Cumplimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

8.2. **MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO**	Libro Recomendado: “Gestión de Recursos Humanos” de Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra, Carmen García Leal y Lourdes Gago García. Editorial McGraw Hill. ● Aula con ordenadores individuales ● Pizarra normal y pizarra digital ● Proyector ● Webs de consulta ● Software: Suite de gestión empresarial DelSol (Nominasol).

8.3. **MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.**	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. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuanto a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: Metodológicas: - Aplicación de metodologías activas y participativas centradas en la práctica empresarial simulada, favoreciendo la adquisición de competencias profesionales mediante la gestión de una empresa ficticia. - Uso del aprendizaje basado en proyectos (ABP), simulando la creación, organización y funcionamiento de una empresa, y desarrollando tareas de gestión administrativa, comercial, contable y financiera. - Flexibilización de los tiempos y ritmos de trabajo, ajustando la realización de actividades y tareas prácticas a las necesidades individuales del alumnado. - Empleo de materiales de apoyo visual y esquemático (organigramas, diagramas de flujo, modelos de documentos empresariales y simulaciones de operaciones). - Diversificación de actividades según el nivel competencial del alumnado, ofreciendo tareas de distinta complejidad (desde la gestión documental básica hasta la toma de decisiones estratégicas en la empresa simulada). - Refuerzo individualizado para el alumnado con dificultades en la comprensión de procesos administrativos o en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión empresarial. - Evaluación continua, progresiva y formativa, centrada en la evolución del alumno, su implicación en la empresa simulada y la mejora individual. Tecnológicas: - Utilización de herramientas digitales accesibles (lectores de pantalla, ampliadores de texto, reconocimiento de voz, teclados adaptados, etc.) que garanticen la inclusión del alumnado con discapacidad. - Uso de plataformas educativas (Classroom, Moodle, Teams) para compartir materiales, enviar tareas, realizar simulaciones y ofrecer actividades de refuerzo o ampliación. - Empleo de programas informáticos profesionales de gestión empresarial (ERP, CRM, aplicaciones contables y de facturación como SAGE, Contasol o A3) que favorezcan el aprendizaje práctico. - Garantía de acceso a equipos informáticos y recursos tecnológicos adaptados a las necesidades del alumnado.

	Organizativas: - Organización flexible del espacio del aula o del aula simulada, favoreciendo el trabajo con equipos informáticos, documentación empresarial y materiales físicos. - Promoción del trabajo cooperativo e inclusivo, distribuyendo las tareas y roles dentro de la empresa simulada de acuerdo con las capacidades y fortalezas de cada estudiante. - Coordinación con el resto del profesorado del ciclo formativo para asegurar coherencia y continuidad en las medidas de atención a la diversidad. - Ajuste de plazos y entregas según las necesidades del alumnado, especialmente en proyectos o simulaciones empresariales que requieran mayor tiempo de ejecución. - Colaboración con el Departamento de Orientación o el EOE para diseñar, aplicar y hacer seguimiento de las adaptaciones específicas que necesite el alumnado. De Comunicación: - Empleo de un lenguaje claro, estructurado y adaptado al nivel del alumnado, evitando tecnicismos innecesarios y explicando progresivamente los conceptos empresariales. - Refuerzo de las explicaciones mediante apoyos visuales, ejemplos reales y demostraciones prácticas relacionadas con la gestión empresarial simulada. - Promoción de una comunicación bidireccional entre docente y alumnado, fomentando la participación activa, la resolución de dudas y la autoevaluación. - En caso de alumnado con discapacidad auditiva o dificultades del lenguaje: uso de subtítulos, intérprete de lengua de signos, materiales visuales complementarios o grabaciones subtituladas. - Creación de un clima de aula inclusivo, colaborativo y participativo, que favorezca la confianza, la expresión oral y la implicación activa del alumnado en el desarrollo de la empresa simulada.

TEMPORALIZACIÓN	
CALENDARIO	**FECHA INICIO:** 15 de septiembre **FECHA FIN:** 22 Mayo (G. Superior) **PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 25 de mayo al 15 de junio. (2º G. Superior)

TEMPORALIZACIÓN

HORARIO SEMANAL

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

TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UD4	Del 16 de Septiembre al 7 de Octubre	11SESIONES
UD5	Del 10 de Octubre al 11 de Noviembre	15 SESIONES
UD1	Del 14 de Noviembre al 21	4 SESIONES
UD2	Del 22 de Noviembre al 10 de Diciembre	12 SESIONES
UD3	Del 7 de Enero al 16 de Enero	4SESIONES
UD6 y 7	Del 24 de Enero al 17 de Febrero	12 SESIONES
UD8 y 9	Del 18 de Febrero al 27 de Febrero	4 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.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).	
CALENDARIO	Los alumnos realizarán su periodo de formación en las empresas del 15 de Marzo al 21 de Mayo de 2027. Jornadas de 8 horas durante 45 jornadas que hacen un total de 360 horas
RA -CE	ACTIVIDAD 4**: RA1 y CE: TODOS** ACTIVIDAD 10: **RA 3 Y CE: a),d),e) y f)**
ACTIVIDADES FORMATIVAS	**Actividad** 4: Aplicación de las fórmulas de contratación más adecuadas en cada caso y su cumplimentación. Concreciones de la actividad: Gestiona contratos, altas y bajas Preparación de contratos. Realización y transmisión de copia básica Envío de certificados de empresa al SEPE. Utilización de la aplicación para comunicarse con SEPE. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de SEPE. Alta y baja de los trabajadores en el programa informático. Archivo y organización de la documentación generada por trabajador. **Actividad 10:** Cumplimentación de la documentación en la que se refleja las relaciones con la Seguridad Social (inscripción, afiliación, alta, baja, variación de datos …. Concreciones de la actividad: Tramitación de altas / bajas de trabajadores (sistema RED o SLD) Realización de forma mensual Recibo de Liquidación y Relación Nominal de Trabajadores (RLN). Obtención documentos oficiales utilizando la página web de TGSS. **Durante la fase de formación en empresa, el alumnado desarrollará y profundizará, mediante las actividades arriba indicadas, en los CE asociados a los RA que se contemplan en los apartados anteriores.**
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/semana aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	Tres horas semanales en el aula 18. Dos horas los jueves y una los lunes	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	
RA1	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

RA2	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
RA3	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. 13 d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

RA4	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.
…..	

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RAs/CRITERIOS VINCULADOS	DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN**	**UNIDAD DIDÁCTICAS**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
RA1 CE: TODOS	12,5%	UD1	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA1 CE: TODOS	12,5%	UD2	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA3 CE: a),d),e),f)	9%	UD3	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas.
RA4 CE: a),b),c),d),e),f) j)	12,5%	UD4	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales

RA4 CE: a),b),c),d),e),f) j)	12,5%	UD5	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA3 CE: b),c),g),h)	9%	UD6	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA4 CE: g),h),i),j)	7%	UD7	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA2 CE: TODOS	12,5%	UD8	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA2 CE: TODOS	12,5%	UD9	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS	Tendrán contenido teórico y práctico en función de la unidad desarrollada, podrán ser variados en su formulación: preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y ejercicios prácticos. En la calificación de cada pregunta se tendrá en cuenta: θ Si responde correcta, completa, exclusiva y competentemente a todo lo que se le demanda. θ Si usa competentemente el lenguaje y si ofrece una buena presentación (evitando desorden, tachaduras, correcciones, letra ilegible...) En caso de que “se copie” o, a juicio del profesor, haga el intento o tenga a su alcance recursos para ello no volverá a ser evaluado en el módulo hasta la convocatoria extraordinaria.

PRODUCCIONES:TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)	Compendio de Actividades educativas realizadas en clase junto con la observación del profesor, en las que se valorarán las tareas y actividades realizadas por el alumno en el aula así como su actitud, comportamiento, la participación del alumno en los casos de la materia y en la explicación de la misma y el "saber estar" (respeto y atención a las personas, presencia física formal, comportamiento, cuidado de los recursos, uso inadecuado de los recursos del centro o personales….) En el caso de exposiciones orales tanto individuales como en grupo se tendrá en cuenta: la capacidad de transmitir oralmente la información, en su caso, y grado de interés que despierta, su participación en el desarrollo, exposición de la tarea o trabajo. En cuanto a los trabajos a realizar por los alumnos ya sean individuales o en grupo, que se entreguen a través de la plataforma de Google (classroom) ; para su calificación se tendrá en cuenta: θ Si ofrece una buena presentación, con orden, completo, con unidad, limpieza... θ El valor de la información que ofrece y nivel de desarrollo de las Competencias. θ El grado de elaboración de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información), si el trabajo realizado es manifiestamente similar al de otros compañeros. θ Si usa competentemente el lenguaje (faltas de ortografía). θ Si el alumnado utiliza las herramientas ofimáticas necesarias para la correcta elaboración de los trabajos aplicando así todo lo aprendido en el módulo de OPI
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: 20% 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:
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 dicha 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)	Las recuperaciones de los RA que el alumnado tenga suspensos se realizarán antes del 24 de Mayo coincidiendo con la primera evaluación final y si no lo consiguiera tendrá la oportunidad de recuperarlos en la segunda evaluación final antes del 15 de Junio