EXTRACTO PROGRAMACIÓN DOCENTE

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro **Integrado de Formación Profesional AVILÉS**
Principado de Asturias

DENOMINACIÓN DEL CICLO	**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
CÓDIGO DEL CICLO	**ADG201**
FAMILIA PROFESIONAL	**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**
MÓDULO PROFESIONAL	**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**
CÓDIGO DEL MÓDULO	0442

INTRODUCCIÓN

1.COMPETENCIAS Y OBJETIVOS 2

2. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.....2

3. CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 3

4.TEMPORALIZACION..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

5.METODOLOGÍA DIDÁCTICA..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

6.EVALUACIÓN.....31
6.1.- CRITERIOS DE EVALUACION 37
6.2.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 40
6.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN 47
6.4.- SISTEMA ALTERNATIVO CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA 37

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN 50
PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA 51

8.CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS PARA LA 2ª EVALUACIÓN FINAL..51

9. MÍNIMOS EXIGIBLES.....52

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

11. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

12. MATERIALES Y RECURSOS..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 53

2. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal, describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores, reconociendo la documentación que en ella se genera.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos, reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

3. CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Relación entre unidades de trabajo y resultados de aprendizaje

UT	Título de la unidad de trabajo	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	El departamento de Recursos Humanos	X					
2	Motivación y formación de los Recursos Humanos		X				
3	El Derecho laboral y sus fuentes			X			
4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación			X			
5	Gestión y control del tiempo de trabajo					X	
6	La Seguridad Social			X	X		
7	La retribución de los Recursos Humanos				X		
8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF				X		
9	Casos prácticos de recibos de salarios				X		
10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF				X		
11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo			X		X	

12	La calidad en el departamento de Recursos Humanos						**X**

PREVISIÓN DE LA TEMPORALIZACIÓN ANUAL DE RA Y CE

1.ª EVALUACIÓN

Del 14/09/2026 al 02/12/2026

U.T.	Unidad de trabajo	RA	Criterios de evaluación
1	El departamento de Recursos Humanos	**RA1**	**CE1.1:** Organización de las relaciones laborales.
			CE1.2: Funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos.
			CE1.10: Aplicación de criterios, normas y procesos de calidad.
2	Motivación y formación de los Recursos Humanos	**RA2**	**CE2.1:** Planes de formación continua y planes de carrera.
			CE2.2: Preparación de la documentación de las actividades formativas.
			CE2.3: Identificación y contacto con entidades de formación.
			CE2.4: Fuentes de subvención de la formación.
			CE2.5: Organización de actividades formativas y de reciclaje.
			CE2.6: Recopilación de información de las acciones formativas.
			CE2.7: Actualización de la información en los canales internos.
			CE2.8: Actualización de las bases de datos de personal.
			CE2.9: Consultas, filtros, listados e informes.
			CE2.10: Protección, seguridad y confidencialidad de los datos.
3	El Derecho laboral y sus fuentes	**RA3**	**CE3.1:** Condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

			CE3.6: Obtención de documentación oficial mediante las páginas web de los organismos públicos.
			CE3.12: Aplicación de criterios de plazo, confidencialidad, seguridad y diligencia.
4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	**RA3**	**CE3.2:** Fases del proceso de contratación y tipos de contratos.
			CE3.3: Contratos que contienen medidas para favorecer la igualdad de género.
			CE3.4: Incentivos a la contratación de colectivos desfavorecidos.
			CE3.5: Cumplimentación de contratos laborales.
			CE3.6: Obtención de documentos oficiales por medios telemáticos.
			CE3.7: Procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
			CE3.11: Registro de la información en los expedientes de personal.
			CE3.12: Cumplimiento de plazos y aplicación de criterios de confidencialidad y seguridad.
5	Gestión y control del tiempo de trabajo	**RA5**	**CE5.1:** Comunicaciones internas vinculadas a las relaciones laborales.
			CE5.2: Formularios de control presencial, incapacidad temporal, permisos y vacaciones.
			CE5.3: Cálculos y estadísticas sobre incidencias laborales.
			CE5.4: Elaboración de informes de control de presencia.
			CE5.5: Seguimiento del control de presencia.
			CE5.6: Copias de seguridad de las bases de datos de personal.

U.T.	Unidad de trabajo	RA	Criterios de evaluación
6	La Seguridad Social	**RA3**	**CE3.7:** Procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

		RA4	**CE3.8:** Obtención de tablas, baremos y referencias sobre cotización y retenciones.
			CE3.9: Aplicación de las normas de cotización, plazos y aplazamientos.
			CE4.3: Cálculo de las bases de cotización.
			CE4.5: Plazos para el pago de cuotas y retenciones.
			CE4.6: Obtención de documentos de cotización y listados de control.
			CE4.7: Creación de ficheros de remisión electrónica.
			CE4.8: Consecuencias del incumplimiento de los plazos de presentación y pago.
7	La retribución de los Recursos Humanos	**RA4**	**CE4.1:** Conceptos de retribución y cotización.
			CE4.2: Estructura del salario y tipos de percepciones.
			CE4.3: Cálculo inicial de las bases de cotización.
			CE4.4: Cálculo y cumplimentación del recibo de salarios.
			CE4.9: Conservación y copias de seguridad de los datos.
8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	**RA4**	**CE4.3:** Cálculo de las bases de cotización.
			CE4.4: Cálculo del recibo de salarios y los documentos de cotización.
			CE4.6: Obtención de nóminas, documentos de cotización y listados de control.
			CE4.7: Preparación de ficheros de remisión electrónica.
			CE4.9: Copias de seguridad y conservación íntegra de los datos.
9		**RA4**	**CE4.3:** Cálculo de bases de cotización en diferentes situaciones laborales.

	Casos prácticos de recibos de salarios		**CE4.4:** Elaboración de nóminas y documentación de cotización.
			CE4.6: Obtención y comprobación de recibos de salarios y listados de control.
			CE4.9: Conservación segura de la información.
10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	**RA4**	**CE4.5:** Plazos para el ingreso de cuotas y retenciones.
			CE4.6: Obtención de documentos y listados de control.
			CE4.7: Remisión electrónica de ficheros a entidades financieras y Administraciones públicas.
			CE4.8: Consecuencias del incumplimiento de los plazos.
			CE4.9: Realización de copias de seguridad.
11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	**RA3**	**CE3.10:** Causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato, así como elementos del finiquito.
		RA5	**CE3.11:** Registro de la información en los expedientes de personal.
			CE3.12: Cumplimiento de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia.
			CE5.1: Comunicación interna de las incidencias laborales.
			CE5.2: Elaboración de documentos relativos a incapacidades, permisos y otras incidencias.

3.ª EVALUACIÓN

Del 26/02/2027 al 19/05/2027

Formación en empresa u organismo equiparado

Durante este periodo se desarrollarán y evaluarán los resultados de aprendizaje y criterios previstos en el **plan formativo individual**, con especial incidencia en el **RA1** y el **RA6**.

Ámbito formativo	RA	Criterios de evaluación previstos
Formación en empresa u organismo equiparado	**RA1**	**CE1.1:** Organización de las relaciones laborales.
		CE1.2: Funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos.
		CE1.3: Técnicas de captación y selección de personal.
		CE1.4: Apoyo en pruebas y entrevistas de selección.
		CE1.5: Recursos, tiempos y plazos del proceso de selección.
		CE1.6: Recopilación de información y elaboración de informes.
		CE1.7: Actualización de información sobre formación, desarrollo y compensación.
		CE1.8: Adaptación de las personas trabajadoras al nuevo puesto.
		CE1.9: Consultas, filtros, listados e informes de gestión de personal.
		CE1.10: Aplicación de criterios, normas y procesos de calidad.
Formación en empresa u organismo equiparado	**RA6**	**CE6.1:** Principios básicos de los modelos de gestión de calidad.
		CE6.2: Integración de los procesos de Recursos Humanos con otros procesos administrativos.
		CE6.3: Aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales.
		CE6.4: Aplicación de procedimientos para reducir el impacto ambiental.

		CE6.5: Aplicación de las técnicas 3R en la elaboración y conservación de la documentación.

Se dispone de 81 horas para el desarrollo de estos contenidos según el calendario escolar para este curso académico 2025-2026; el resto de horas que componen las sesiones se destinarán a formación en empresas

Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior)

Resultado de aprendizaje	Lugar de realización
RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal, describiendo la documentación asociada.	aula
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.	Aula/ empresa
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	aula
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	Aula/empresa
RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	aula
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	aula

El desarrollo de los contenidos se estructura en unidades didácticas tal como se expone a continuación:

<table>
<tr><td colspan="2">Unidad didáctica 1. El departamento de recursos humanos</td><td>Trimestre: Primero
Duración: 8h
Peso: 8%</td></tr>
<tr><td colspan="3">Resumen de la unidad didáctica: En esta unidad se estudia la estructura organizativa y funciones del departamento de recursos humanos, su relación con el resto de áreas de la empresa y su papel estratégico en la gestión del talento. Se aborda el análisis de los puestos de trabajo y la descripción de tareas, competencias y responsabilidades</td></tr>
<tr><td>Unidades y epígrafes libro</td><td>RA asociados</td><td>CE asociados</td></tr>
<tr><td>1. El departamento de recursos humanos.
1.1 Funciones y objetivos del departamento de recursos humanos.
1.2 Organigrama y relaciones con otros departamentos.
1.3 Análisis y descripción de puestos de trabajo.</td><td>RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal, describiendo la documentación asociada.</td><td>a) Se han identificado las áreas de actuación y funciones del departamento de recursos humanos
b) Se han descrito las relaciones funcionales del departamento de RR.HH. con el resto de áreas de la empresa
c) Se han elaborado fichas de puesto de trabajo a partir de modelos normalizados.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos (80%)</td><td colspan="2">• Concepto, finalidad y objetivos del departamento de recursos humanos.
• Evolución del área de recursos humanos: de la administración de personal a la gestión del talento.
• Funciones principales del departamento de RR.HH.:
○ Planificación de plantillas.
○ Captación y selección de personal.
○ Formación y desarrollo.
○ Evaluación del desempeño.
○ Retribución y motivación.
○ Prevención de riesgos laborales.
• Estructura organizativa del departamento de recursos humanos.
• El organigrama: concepto, tipos y utilidad.
• Relaciones del departamento de RR.HH. con los demás departamentos de la empresa (producción, comercial, financiero, etc.).</td></tr>
</table>

	• El análisis y descripción de puestos de trabajo:
	  ○ Concepto y objetivos.
	  ○ Elementos del puesto: tareas, competencias, responsabilidades.
	  ○ Métodos de recogida de información (observación, cuestionarios, entrevistas).
	  ○ Ficha de descripción del puesto de trabajo.
	• Importancia del análisis de puestos para la selección, formación y evaluación del personal.

Prácticas (20%)	**Prácticas (20%)** • Lectura comprensiva y comentario guiado sobre el papel del departamento de recursos humanos en la empresa. • Identificación de las funciones del departamento de RR.HH. en casos prácticos de empresas reales o simuladas. • Análisis de un organigrama y descripción de las relaciones jerárquicas y funcionales entre departamentos. • Elaboración de un organigrama tipo de una empresa simulada, identificando la posición del departamento de RR.HH. • Rellenar una ficha de análisis y descripción de un puesto de trabajo a partir de un modelo normalizado. • Búsqueda en internet de ejemplos de descripciones de puestos de trabajo y comparación de formatos. • Actividad grupal: debate sobre la importancia del área de recursos humanos como factor estratégico en las organizaciones. • Realización de un breve informe sobre la estructura de RR.HH. de una empresa conocida (real o ficticia).
Softskills	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, unidad didáctica 1. • Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

Unidad didáctica 2. Motivación y formación de los recursos humanos	**Trimestre:** Primero **Duración: 8h** **Peso: 8%**
Resumen de la unidad didáctica: En esta unidad se analizan los factores que influyen en la motivación del personal y las políticas que puede	

<table>
<tr><td colspan="3">desarrollar el departamento de recursos humanos para mejorarla. Se estudian las principales teorías motivacionales, los incentivos y recompensas laborales, y los programas de formación como herramienta estratégica para el desarrollo del talento y la mejora del desempeño profesional. También se aborda la planificación, ejecución y evaluación de las acciones formativas dentro de la empresa.</td></tr>
<tr><td>Unidades y epígrafes libro</td><td>RA asociados</td><td>CE asociados</td></tr>
<tr><td>2.Motivación y formación de los recursos humanos
2.1 Motivación laboral
2.2 formación de los Recursos humanos
2.3 Gestión del expediente personal de la plantilla</td><td>RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación y desarrollo de recursos humanos, identificando la documentación asociada.</td><td>a) Se han identificado los factores que influyen en la motivación laboral
b) Se han descrito las principales teorías motivacionales aplicables al entorno laboral
c) Se han reconocido las políticas de incentivos y recompensas que puede aplicar la empresa
d) Se han identificado las necesidades formativas del personal a partir de los objetivos de la empresa
e) Se han descrito los tipos de formación existentes y los procedimientos para su gestión administrativa
f) Se han elaborado documentos relativos a la planificación, ejecución y evaluación de acciones formativas. |</td></tr>
<tr><td>Conocimientos (80%)</td><td colspan="2">• Concepto de motivación laboral y su importancia en la gestión de los recursos humanos.
• Principales teorías de la motivación: Maslow, Herzberg, McGregor, McClelland.
• Factores higiénicos y motivadores.
• Políticas de incentivos y recompensas: económicas y no económicas.
• La formación en la empresa: objetivos, beneficios y fases.
• Detección de necesidades formativas.
• Plan de formación: diseño, ejecución y evaluación.
• Documentación asociada a la gestión administrativa de la formación.
• Organismos e instituciones que fomentan la formación continua (FUNDAE, SEPE, etc.).</td></tr>
<tr><td>Prácticas (20%)</td><td colspan="2">• Elaboración de un esquema comparativo de teorías de motivación.
• Análisis de casos prácticos sobre la aplicación de incentivos laborales.
• Identificación de necesidades formativas en un supuesto empresarial.
• Diseño de una ficha de planificación de una acción formativa.
• Tramitación de la documentación administrativa de una formación interna o externa.
• Simulación del registro y control de asistencia a una acción formativa.
•</td></tr>
<tr><td>Softskills</td><td colspan="2">• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.
• Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.
• Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.
• Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.
• Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando</td></tr>
</table>

	los principios de las 5S. ● Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	● Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recurso humanos, unidad didáctica 2. ● Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. ● Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

Unidad didáctica 3. El derecho laboral y sus fuentes	**Trimestre:** Primero **Duración:** 6h **Peso:6%**

Resumen de la unidad didáctica: En esta unidad se estudian los fundamentos del **Derecho Laboral**, su origen, sus principales **fuentes normativas** y la **estructura de la Administración laboral** en España. Se analizan las leyes, reglamentos y convenios colectivos que regulan las relaciones entre trabajadores y empleadores, así como las instituciones encargadas de su aplicación y control. El alumnado comprenderá el marco jurídico que regula la actividad laboral, lo que le permitirá desenvolverse correctamente en los procesos administrativos relacionados con la **contratación, selección y gestión de personal**.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
3.El derecho laboral y sus fuentes. 3.1. El trabajo y el derecho laboral 3.2. La Administración laboral	. RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal, describiendo la documentación asociada.	● Identifica las normas y fuentes del Derecho Laboral aplicables a los procesos administrativos de recursos humanos. ● Describe la estructura y funciones de la Administración laboral. ● Reconoce la importancia de la normativa laboral en la gestión y contratación de personal. ● Aplica los principios básicos del Derecho del Trabajo en casos prácticos simulados o reales. ● Gestiona la documentación laboral conforme a la legislación vigente.

Conocimientos (80%)	● Concepto y características del Derecho Laboral. ● Fuentes del Derecho Laboral: leyes, reglamentos, convenios colectivos, costumbre y principios generales del derecho. ● Relaciones laborales y tipos de contratos. Estructura y competencias de la Administración laboral. ● Derechos y deberes de las partes en la relación laboral. ● El papel de los sindicatos, la negociación colectiva y la jurisdicción social.
Prácticas (20%)	Análisis de un caso práctico sobre aplicación del convenio colectivo en una contratación. ● Identificación de las fuentes normativas aplicables en distintos supuestos laborales. ● Elaboración de un organigrama de la Administración laboral.

	• Simulación de tramitación documental en un proceso de contratación o selección de personal.
Softskills	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, unidad didáctica 3. • Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

Unidad didáctica 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	**Trimestre:1º** **Duración:** 8h **Peso: 8%**
Resumen de la unidad didáctica: En esta unidad se analizan los **elementos esenciales del contrato de trabajo**, sus **modalidades y características**, así como la **gestión administrativa del proceso de contratación**. El alumnado aprenderá a **confeccionar y tramitar la documentación laboral** asociada a la contratación, modificación y finalización de contratos, aplicando la **normativa laboral vigente** y utilizando herramientas digitales para la gestión administrativa. Además, se abordará la importancia de la correcta selección del tipo de contrato según las necesidades empresariales y el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la relación laboral.	

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
4. El contrato de trabajo y la modalidades de contratación 4.1. El contrato de trabajo 4.2.Los tipos de contrato 4.3La gestión del proceso de contratación	RA3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato,	• Identifica los elementos esenciales del contrato de trabajo y las obligaciones de las partes. • Distingue las modalidades de contratación existentes y su normativa reguladora. • Confecciona correctamente la documentación laboral en los procesos de alta, modificación y baja de trabajadores. • Aplica los procedimientos y plazos legales en la comunicación con la Administración laboral. • Utiliza herramientas informáticas y telemáticas en la gestión del proceso de contratación.

	identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. RA5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	• Interpreta la legislación laboral actualizada y los convenios colectivos aplicables.
Conocimientos (80%)	• Concepto, características y requisitos del contrato de trabajo. • Elementos personales, formales y materiales del contrato. • Modalidades de contratación: indefinida, temporal, formativa, a tiempo parcial, fijo-discontinuo, etc. • Derechos y deberes derivados de la relación laboral. • Procedimientos de alta, variación y baja en la Seguridad Social. • Documentación laboral: contratos, anexos, comunicaciones a SEPE y Seguridad Social (SILTRA, Contrat@). • Extinción y suspensión del contrato de trabajo. • Obligaciones documentales y registro de contratos.	
Prácticas (20%)	• Elaboración y cumplimentación de diferentes modelos de contrato. • Simulación del proceso completo de contratación (alta en Seguridad Social, comunicación al SEPE). • A nálisis de casos prácticos sobre modificación y extinción del contrato. • Resolución de supuestos reales con uso de herramientas informáticas (SILTRA, Contrat@). • Redacción de documentos de finiquito y liquidación.	
Softskills	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando	

	los principios de las 5S. • Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recursos Humanos , unidad didáctica 4. • Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

Unidad didáctica 5. Gestión y control del tiempo de trabajo		**Trimestre: 1º** **Duración: 9h** **Peso: 9%**
Resumen de la unidad didáctica: En esta unidad se estudian los aspectos relacionados con la **jornada laboral, los descansos, permisos y vacaciones**, así como los mecanismos de **registro, control y gestión del tiempo de trabajo** dentro de la empresa. El alumnado aprenderá a **aplicar la normativa laboral vigente** sobre la duración de la jornada, horas extraordinarias y distribución del tiempo de trabajo, elaborando la documentación correspondiente y utilizando herramientas informáticas y de registro. Además, se destacará la importancia de un **buen control horario** como elemento esencial para el cumplimiento de las obligaciones empresariales y la correcta **gestión de las retribuciones y cotizaciones** del personal.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
5. Gestión y control del tiempo de trabajo 5.1. La jornada laboral 5.2. El control del personal	RA4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	• Identifica la **normativa laboral** sobre jornada, descansos, permisos y vacaciones. • Distingue los diferentes **tipos de jornada y horarios** laborales (ordinarios, flexibles, turnos, nocturnos, etc.). • Elabora y gestiona **registros de jornada** y **control horario** según la legislación vigente. • Aplica criterios de **cálculo del tiempo efectivo de trabajo** y de las horas extraordinarias. • Utiliza herramientas informáticas para la **gestión del control de personal**. • Relaciona la gestión del tiempo de trabajo con la **elaboración de nóminas y cotizaciones**. • Valora la importancia del cumplimiento normativo en la organización del trabajo.
Conocimientos (80%)	• Concepto y regulación de la **jornada laboral** según el Estatuto de los Trabajadores. • Tipos de jornada: ordinaria, reducida, flexible, partida, a turnos y nocturna.	

	• **Descansos, permisos, festivos y vacaciones.** • Horas extraordinarias y complementarias: límites y compensaciones. • Registro diario de jornada y sistemas de **control horario** (manuales y digitales). • Obligaciones empresariales en materia de **registro y conservación de datos**. • Relación entre jornada laboral y **cálculo de retribuciones y cotizaciones**. • Normativa aplicable: Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos, Real Decreto 8/2019 y demás disposiciones.
Prácticas (20%)	• Elaboración de un cuadro horario de jornada y turnos. • Simulación del registro diario de jornada y control de asistencia. • Cálculo de horas ordinarias y extraordinarias a partir de fichajes reales o simulados. • Análisis de casos prácticos sobre permisos, vacaciones y descansos. • Uso de aplicaciones informáticas o hojas de cálculo para el control del tiempo de trabajo. • Relación del registro horario con la preparación de nóminas.
Softskills	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, unidad didáctica 5. • Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

Unidad didáctica 6. La Seguridad Social	**Trimestre:1º** **Duración: 7h** **Peso: 7%**
Resumen de la unidad didáctica: En esta unidad se estudia el **sistema de la Seguridad Social** en España, su estructura, funciones, regímenes y principales prestaciones. El alumnado aprenderá a **identificar las obligaciones de las empresas y los trabajadores** en materia de afiliación, altas, bajas y cotización, aplicando la **normativa laboral y de Seguridad Social vigente**. También se trabajará la **elaboración y tramitación de la documentación administrativa** relacionada con la Seguridad Social, utilizando las herramientas informáticas y telemáticas que las empresas emplean en su gestión diaria (Sistema RED, SILTRA, etc.).	

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
6.La Seguridad Social 6.1. La Seguridad Social 6.2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad social	RA4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	• Identifica la **estructura y funcionamiento** del sistema de la Seguridad Social. • Reconoce los distintos **regímenes** que integran el sistema y sus características. • Describe las **obligaciones de la empresa** en materia de afiliación, alta, baja y cotización de los trabajadores. • Confecciona la **documentación relativa a cotizaciones** (TC1, TC2 o sus equivalentes digitales). • Aplica correctamente los **tipos y bases de cotización** en distintos supuestos laborales. • Utiliza **aplicaciones informáticas y telemáticas** para el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social (Sistema RED, SILTRA, RED Directo). • Interpreta la normativa vigente en materia de Seguridad Social y su impacto en la gestión administrativa de los recursos humanos.
Conocimientos (80%)	• Finalidad y principios del **sistema de la Seguridad Social**. • Estructura: regímenes y entidades gestoras. • **Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos**. • Bases y tipos de **cotización**. • Cálculo de **aportaciones empresariales y de los trabajadores**. • Documentación oficial: modelos de cotización y liquidación. • **Gestión telemática:** Sistema RED, SILTRA, RED Directo. • Prestaciones del sistema: incapacidad temporal, jubilación, desempleo, maternidad/paternidad, etc. • Plazos y procedimientos de liquidación y pago.	
Prácticas (20%)	• Simulación del proceso de alta y baja en la Seguridad Social. • Elaboración de documentos de cotización (bases y tipos aplicables). Uso de SILTRA o plantillas simuladas para realizar liquidaciones. • Análisis de casos prácticos sobre obligaciones empresariales en materia de cotización. • Cálculo de cuotas a la Seguridad Social en diferentes situaciones laborales. • Resolución de supuestos sobre prestaciones y cobertura social.	
Softskills	• Profesionalidad: actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. Responsabilidad: asume sus tareas con puntualidad y compromiso. • Trabajo en equipo: coopera y comparte conocimientos con sus compañeros. • Actitud positiva: afronta las tareas con interés y disposición para aprender. • Orden y limpieza: mantiene su espacio de trabajo organizado según las 5S. • Flexibilidad: analiza el impacto de su trabajo y propone mejoras sostenibles.	

Recursos	• Libro: *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos*, McGraw Hill, Unidad Didáctica 6. • Pizarra digital y material de aula. • Ordenadores con conexión a internet. • Acceso a páginas oficiales (Seguridad Social, SEPE, TGSS). • Ejemplos y plantillas de **documentos oficiales de cotización**.

Unidad didáctica 7. La retribución de los Recursos Humanos	**Trimestre: 1º** **Duración: 7h** **Peso: 7%**

Resumen de la unidad didáctica: En esta unidad se analizan los **conceptos retributivos del trabajo** y la normativa que regula el **salario y su documentación**. El alumnado aprenderá a **identificar los diferentes tipos de percepciones salariales y extrasalariales**, calcular el salario bruto y neto, y **elaborar la nómina** conforme a la legislación vigente y al convenio colectivo aplicable.
Asimismo, se abordará la **cotización a la Seguridad Social**, la **retención del IRPF** y la **documentación asociada al pago de las retribuciones**, preparando al estudiante para realizar con solvencia tareas administrativas relacionadas con la gestión de personal.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
7- La retribución de los Recursos Humanos 7.1 El salario 7.2. El recibo de salarios. La nómina	RA4:Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	• Identifica la normativa laboral y fiscal que regula la retribución del trabajo. • Distingue los diferentes componentes del salario (base, complementos, percepciones extrasalariales). • Calcula la base de cotización y las retenciones del IRPF. • Confecciona recibos de salario (nóminas) ajustados al convenio colectivo y a la legislación vigente. • Comprueba la coherencia entre la nómina, la cotización a la Seguridad Social y las obligaciones fiscales. • Aplica herramientas informáticas para la elaboración y control de nóminas. • Valora la importancia de la exactitud y confidencialidad en la gestión de las retribuciones.

Conocimientos (80%)	• Concepto de **salario** y percepciones salariales y extrasalariales. • Elementos que integran la **nómina**: encabezamiento, devengos, deducciones y líquido a percibir. • **Normativa aplicable:** Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos, legislación fiscal y de la Seguridad Social. • **Base de cotización y tipos de cotización** a la Seguridad Social. • **Retenciones del IRPF** y su cálculo. • Documentación laboral y fiscal: recibo de salarios, boletines de cotización, modelos 111 y 190.

	• Procedimientos de **pago y registro contable de retribuciones**. • Uso de **aplicaciones informáticas** para la elaboración de nóminas (programas de gestión laboral o hojas de cálculo).
Prácticas (20%)	• . Elaboración de nóminas con diferentes supuestos (horas extras, bajas médicas, vacaciones, etc.). • Cálculo de bases de cotización y retenciones del IRPF. • Análisis de convenios colectivos para aplicar los conceptos salariales. • Simulación de comunicación de datos a la Seguridad Social y Hacienda. • Resolución de casos prácticos de errores en nóminas o ajustes en cotización. • Uso de software o plantillas para el registro de nóminas y gestión de pagos.
Softskills	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, unidad didáctica 7. • Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

Unidad didáctica 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad social y de la retención a cuenta del IRPF	**Trimestre: 2º(enero) Duración: 8h Peso:8%**
Resumen de la unidad didáctica: n esta unidad el alumnado aprenderá a **calcular correctamente las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF**, aplicando la normativa laboral, fiscal y de Seguridad Social vigente. Se profundizará en la **estructura de las bases y tipos de cotización**, así como en los **porcentajes aplicables según la contingencia, categoría profesional y tipo de contrato**. Del mismo modo, se abordará el cálculo de la **retención del IRPF sobre las retribuciones**, utilizando las tablas oficiales publicadas por la Agencia Tributaria y aplicándolas a diferentes supuestos prácticos. El objetivo es que el alumnado adquiera la capacidad de **elaborar nóminas completas y exactas**, determinando con precisión las deducciones correspondientes y comprendiendo su impacto en la gestión administrativa del personal.	

Unidades y	RA asociados	CE asociados

epígrafes libro		
8. Cálculo de la cotización a la Seguridad social y de la retención a cuenta del IRPF. 8.1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social 8.2.Cáculo de la Retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas	RA4:Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	• Identifica la **normativa vigente** aplicable a la cotización y retención del personal. • Calcula las **bases de cotización** según las percepciones salariales y extrasalariales. • Aplica los **tipos de cotización** correspondientes a las distintas contingencias. • Determina las **aportaciones del trabajador y del empresario** a la Seguridad Social. • Calcula las **retenciones del IRPF** en función de los datos personales, familiares y retributivos. • Elabora y comprueba la **documentación laboral y fiscal** correspondiente (boletines de cotización, nóminas y modelos fiscales). • Utiliza herramientas informáticas para el **cálculo automatizado** de cotizaciones y retenciones.
Conocimientos (80%)	• Concepto y finalidad de la cotización a la Seguridad Social. • Estructura de las bases de cotización: común, profesional, horas extras, etc. • Tipos de cotización: contingencias comunes, profesionales, desempleo, formación profesional y FOGASA. • Cálculo de aportaciones del trabajador y del empresario. • Procedimiento de liquidación e ingreso de cuotas. • Conceptos generales del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). • Determinación de la base imponible, reducciones y tipo de retención aplicable. • Tablas y escalas de retención publicadas por la Agencia Tributaria. • Interrelación entre la cotización, la nómina y las obligaciones fiscales	
Prácticas (20%)	• Cálculo de bases y tipos de cotización en distintos supuestos. • Simulación del boletín de cotización (TC1/TC2) o liquidación mediante SILTRA. • Elaboración de nóminas completas con aplicación de retenciones de IRPF. • Resolución de casos prácticos con diferentes niveles de salario, edad o tipo de contrato. • Uso de hojas de cálculo o programas de gestión laboral para el cálculo automatizado. • Análisis de ejemplos reales de tablas de IRPF y bases de cotización publicadas en el BOE.	
Softskills	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.	

	• Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, unidad didáctica 8. • Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

Unidad didáctica 9. Casos prácticos de recibos de salarios		**Trimestre: 2º(enero) Duración: 8h Peso: 8%**
Resumen de la unidad didáctica: En esta unidad se aplican de forma práctica los conocimientos adquiridos en las unidades anteriores sobre **retribución, cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF**, mediante la **realización de casos prácticos completos de nóminas**. El alumnado confeccionará **recibos de salarios en distintos supuestos laborales**: retribución mensual, diaria y a tiempo parcial, integrando todos los cálculos de bases de cotización y retención fiscal. El objetivo principal es consolidar las competencias profesionales vinculadas a la **elaboración de documentación laboral y fiscal**, reproduciendo las tareas habituales de un **departamento de administración de personal o tesorería**.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
9. Casos prácticos de recibos de salarios 9.1. Recibos de salarios cuando la retribución es mensual 9.2 Recibo de salarios cuando la retribución es diaria 9.3.Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial	RA4:Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	• Aplica los cálculos de bases y tipos de cotización en diferentes modalidades contractuales. • Determina correctamente las retenciones del IRPF según las características del trabajador. • Confecciona recibos de salarios (nóminas) en supuestos de retribución mensual, diaria y parcial. • Integra los conceptos de cotización, IRPF y salario en la elaboración del documento final. • Interpreta y aplica la normativa laboral, fiscal y de Seguridad Social vigente. • Demuestra autonomía y precisión en la resolución de casos reales simulados. • Muestra una actitud profesional en la organización y presentación de la documentación elaborada.
Conocimientos:	Esta unidad no incorpora nuevos contenidos teóricos, sino que **consolida los conocimientos adquiridos** en las unidades anteriores: • Estructura del salario y percepciones salariales y extrasalariales. • Bases y tipos de cotización a la Seguridad Social.	

	• Cálculo de retenciones de IRPF. • Elaboración del recibo de salarios. • Procedimientos de liquidación y pago.
Prácticas (100%)	• Realización de supuestos prácticos globalizados, diseñados para simular de forma realista el funcionamiento de un departamento de tesorería o administración de personal. • Elaboración de recibos de salarios para trabajadores con: • Retribución mensual. • Retribución diaria. • Contratos a tiempo parcial. • Cálculo de cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF según cada caso. • Resolución de incidencias comunes: bajas médicas, horas extras, antigüedad, pagas prorrateadas. • Presentación de un informe final con la documentación elaborada y justificación de los cálculos aplicados.
Softskills	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, unidad didáctica 9. • Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

Unidad didáctica 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	**Trimestre:** 2 **Duración:** 5h **Peso: 5%**
Resumen de la unidad didáctica: La Unidad 10 aborda el proceso mediante el cual la empresa cumple con sus obligaciones de pago y de reporte ante la administración: por un lado, las cotizaciones a la Seguridad Social por los trabajadores, y por otro lado, las retenciones a cuenta del IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) que debe efectuar la empresa al abonar las retribuciones al personal. Se analizan los distintos tipos de liquidaciones, los plazos, los sistemas de ingreso (como el sistema de liquidación directa para la Seguridad Social), las bonificaciones y recargos que pueden aplicarse, así como la cumplimentación de los modelos correspondientes (trimestrales/mensuales) y los certificados que se emiten al final del ejercicio. La unidad permite al alumno entender cómo calcular correctamente las cuotas y retenciones, vinculándolas con la nómina, y cómo gestionar los documentos administrativos que	

<table>
<tr><td colspan="3">garantizan que la empresa está al día con sus obligaciones legales y fiscales.</td></tr>
<tr><td>Unidades y epígrafes libro</td><td>RA asociados</td><td>CE asociados</td></tr>
<tr><td>10. . Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF
10.1. Liquidación e ingreso de la cotización a las Seguridad Social
10.2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF</td><td>RA4:Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor</td><td>• Identifica la normativa laboral y fiscal que regula la retribución del trabajo.
• Distingue los diferentes componentes del salario (base, complementos, percepciones extrasalariales).
• Calcula la base de cotización y las retenciones del IRPF.
• Confecciona recibos de salario (nóminas) ajustados al convenio colectivo y a la legislación vigente.
• Comprueba la coherencia entre la nómina, la cotización a la Seguridad Social y las obligaciones fiscales.
• Aplica herramientas informáticas para la elaboración y control de nóminas.
• Valora la importancia de la exactitud y confidencialidad en la gestión de las retribuciones.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos (80%)</td><td colspan="2">• Saber identificar las leyes, reglamentos y convenios colectivos que afectan al salario, cotización y retención.
• Conocer la normativa de la Seguridad Social: régimen general, bases y tipos de cotización.
• Conocer normativa tributaria del IRPF: rendimientos del trabajo, retenciones, obligaciones de ingreso a cuenta.
• Cómo calcular la base de cotización: contingencias comunes, profesionales, desempleo, FP, horas extras, etc.
• Aplicación de los tipos correspondientes según la actividad (CNAE) de la empresa, modalidad de contrato, etc. I
• Cómo calcular la retención a cuenta del IRPF sobre los rendimientos del trabajo: aplicar el porcentaje correspondiente, tener en cuenta la situación personal y familiar del trabajador, las retribuciones en especie, etc.
• Preparar los modelos de liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social o cumplir el sistema de liquidación directa.
• Preparar los modelos de ingresos a cuenta del IRPF: trimestrales (ej. modelo 111) y anuales (modelo 190) cuando proceda.
• Verificar que los importes que aparecen en la nómina (salario bruto, retenciones, cuota del trabajador a la Seguridad Social) se correspondan con lo liquidado por la empresa.
• Asegurar que la empresa ingresa correctamente las cuotas que le corresponden (empresa + trabajador) y las retenciones efectuadas.
• Aplicación de software de gestión de nóminas y cotizaciones (por ejemplo el módulo del libro lo referencia).
• Utilización de plataformas de la Seguridad Social y de la Agencia Tributaria para la presentación de los modelos.
• Importancia de realizar los cálculos sin errores: un error en base, tipo o modelo puede generar recargos, sanciones o devolución de ingresos indebidos.
• Protección de los datos del trabajador, cumplimiento de la normativa de protección de datos, mantenimiento de la confidencialidad de las retribuciones.</td></tr>
</table>

	•
Prácticas (20%)	• . Resolución de supuestos de cálculo de cotizaciones a la Seguridad Social: determinar bases, tipos, cálculos de cuota, aplicación de bonificaciones o recargos. • Resolución de supuestos de cálculo de retenciones de IRPF: calcular el porcentaje de retención aplicable a un trabajador, considerando retribuciones en especie, familia, situación personal. • Cumplimentación de modelos reales (o simulados) de liquidación: por ejemplo, rellenar el modelo 111 (ingreso a cuenta del IRPF) o el modelo 190 (resumen anual) o los formularios de liquidación de la Seguridad Social. • Control de coherencia entre nómina, cotizaciones y retenciones: comparar los datos de nómina con los cálculos realizados, revisar que los importes ingresados por la empresa correspondan a los de la liquidación. • Uso de un software de nóminas o una hoja de cálculo para automatizar el cálculo de las cuotas y retenciones, y generar listados de control para la empresa (listado para pagar a la Seguridad Social, listado para ingresar las retenciones de IRPF, etc). • Actividades de reflexión o planteamiento de mejoras: por ejemplo, plantear qué medidas podría adoptar la empresa para evitar recargos por ingreso tardío, o cómo garantizar la confidencialidad de los datos en la gestión de retribuciones.
Softskills	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, unidad didáctica 10 • Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

Unidad didáctica 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	**Trimestre:2º** **Duración: 6h** **Peso: 6%**
Resumen de la unidad didáctica: La Unidad 11 aborda los distintos procedimientos que pueden afectar la relación laboral entre la empresa y el trabajador, más allá de su inicio (contratación): concretamente, cómo gestionar la modificación de las condiciones del contrato de trabajo, la suspensión temporal de la relación laboral sin terminarla, y finalmente la extinción de la relación laboral. Se analizan los motivos, la	

normativa aplicable, los efectos sobre los derechos y las obligaciones de ambas partes, así como la documentación asociada (comunicación, modelos, preavisos, etc.). Esta unidad permite al alumno conocer el marco legal para responder a situaciones frecuentes en la empresa —como cambios en el horario o funciones, excedencias, inicio de jubilaciones, despidos o finalización de contratos— y elaborar la documentación que corresponde con cada caso.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
11.Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo 11.1 Modificación de los contratos de trabajo 11.2 Suspensión del contrato de Trabajo 11.3 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 RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	• Identifica los elementos esenciales del contrato de trabajo y las obligaciones de las partes. • Distingue las modalidades de contratación existentes y su normativa reguladora. • Confecciona correctamente la documentación laboral en los procesos de alta, modificación y baja de trabajadores. • Aplica los procedimientos y plazos legales en la comunicación con la Administración laboral. • Utiliza herramientas informáticas y telemáticas en la gestión del proceso de contratación. • Interpreta la legislación laboral actualizada y los convenios colectivos aplicables.
Conocimientos (80%)	• Qué se entiende por modificación sustancial de las condiciones de trabajo: jornada, horario y distribución del tiempo, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración o cuantía salarial, sistema de trabajo y rendimiento, funciones cuando excedan los límites de la movilidad funcional. • Diferenciación entre modificación individual y colectiva, los umbrales para que una modificación sea considerada colectiva (por número de trabajadores en 90 días) y los efectos legales.	

- Procedimiento: obligación de notificación al trabajador y a sus representantes legales con al menos 15 días de antelación.
- Derechos del trabajador ante modificaciones: puede aceptar, o bien, si se trata de modificación sustancial individual, rescindir su contrato con derecho a indemnización de 20 días por año de servicio (con tope de 9 meses) si la modificación es de ciertos tipos.
  Normativa aplicable: artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores (ET) en su redacción vigente, Real Decreto-Ley y normativa de desarrollo.
- Concepto: interrupción temporal de la prestación laboral sin que se rompa el vínculo contractual entre empresa y trabajador.
- Causas de suspensión: mutuo acuerdo, causas establecidas en contrato, excedencia forzosa, incapacidad temporal, situaciones relacionadas con nacimiento/adopción, riesgo durante embarazo o lactancia, protección por violencia de género, etc.
- Efectos de la suspensión respecto a la reserva del puesto de trabajo, al salario (o cálculo para indemnizaciones), y a los derechos del trabajador tras la suspensión.
- Normativa aplicable: ET, Leyes específicas, normativa de Seguridad Social, etc.
- Causas de extinción: terminación del tiempo convenido, dimisión del trabajador, muerte, jubilación, incapacidad permanente del trabajador, despido (objetivo, individual, colectivo), resolución por modificación sustancial de las condiciones, etc.
- Procedimientos: notificación, preaviso (cuando sea aplicable), indemnización correspondiente según la causa extinguible, criterios de procedencia/improcedencia/nulidad.
  Particularidades recientes: por ejemplo, la Ley 2/2025, de 29 de abril, modifica el ET en materia de extinción del contrato por incapacidad permanente del trabajador, eliminando la extinción automática del contrato por reconocimiento de incapacidad permanente cuando podría existir adaptación o recolocación.
  Implicaciones para la empresa: obligaciones de reintegración, indemnización, derechos del trabajador, combinaciones con derecho a prestaciones por desempleo, etc.
- Comunicación escrita de la modificación sustancial, notificación de la suspensión, carta de despido o extinción, finiquito, certificado de empresa, etc.
- Plazos, formas, legitimación de los representantes de los trabajadores, registros.
- Comprobación de la coherencia entre la causa, la documentación y la normativa laboral vigente.
- Cómo integrar estos cambios en la gestión de personal: actualización de contratos, registro de suspensiones, preparación de finiquitos, mantenimiento de la relación laboral, archivo documental, coordinación con el área de nóminas y Seguridad Social.
- Consecuencias para la empresa si no se cumple la normativa: reclamaciones, nulidades, sanciones por incumplimiento de forma o de fondo.
- Importancia de la exactitud, de los plazos y del cumplimiento de requisitos formales.

Prácticas (20%)	• Ejercicios de casos de modificación de condiciones de trabajo: por ejemplo, cambio de sistema de remuneración, modificación del horario o de funciones, simulando tanto la versión individual como la colectiva. • Resolución de supuestos de suspensión del contrato: prácticas de cálculo de duración, efectos sobre salario o indemnización, derechos de reincorporación, simulación de situaciones como maternidad, excedencia, incapacidad temporal, o protección por violencia de género. • Simulaciones de extinción del contrato: diferentes causas (temporalidad, dimisión, despido objetivo, despido disciplinario, incapacidad permanente, jubilación), con confección de la comunicación escrita, cálculo de indemnización, preaviso, finiquito, entrega del certificado de empresa, y comprobación normativa. • Uso de herramientas informáticas/plantillas para confeccionar la documentación: cartas de modificación, suspensión, despedido, finiquito; registro de cambios en ficha de trabajador; generación de informes para la empresa. • Actividad de revisión o auditoría interna: dadas varias fichas de trabajadores, verificar que la empresa ha aplicado correctamente procedimientos de modificación, suspensión o extinción; identificar posibles errores y proponer mejoras. • Debate o reflexión entre alumnos sobre el impacto que tienen estas situaciones en la empresa y en el trabajador: por ejemplo, la modificación sustancial de condiciones, la suspensión por motivo de maternidad o riesgo, la extinción por incapacidad permanente, y cómo afectan los derechos laborales y la cultura organizativa.
Softskills	• Profesionalidad: actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad: asume sus tareas con puntualidad y compromiso. • Trabajo en equipo: coopera y comparte conocimientos con sus compañeros. • Actitud positiva: afronta las tareas con interés y disposición para aprender. • Orden y limpieza: mantiene su espacio de trabajo organizado según las 5S. • Flexibilidad: analiza el impacto de su trabajo y propone mejoras sostenibles.
Recursos	• Libro: *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos*, McGraw Hill, Unidad Didáctica 11 • Pizarra digital y material de aula. • Ordenadores con conexión a internet. • Acceso a páginas oficiales (Seguridad Social, SEPE, TGSS). • Ejemplos y plantillas de **documentos oficiales de cotización**.

Unidad didáctica 12. La calidad en el departamento de recursos Humanos	**Trimestre: 2º** **Duración: 0** **Peso: 05 (aula)**
Resumen de la unidad didáctica: En esta unidad se analiza cómo el **departamento de Recursos Humanos (RRHH)** contribuye al **sistema de calidad total** de la empresa. El alumnado aprenderá qué es la calidad en la gestión empresarial, los **principios del modelo EFQM de Excelencia** y cómo los RRHH	

desempeñan un papel clave en la mejora continua, la satisfacción del personal y el desarrollo organizativo. Se estudian también las **manifestaciones de la calidad en el área de RRHH**: evaluación del desempeño, clima laboral, formación, comunicación interna y bienestar en el trabajo. Además, se aborda la relación entre **calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental**, como parte de un **sistema integrado de gestión** que busca la eficiencia, la sostenibilidad y la responsabilidad social corporativa.
El enfoque de la unidad es práctico: los estudiantes aplicarán herramientas de evaluación de la calidad, analizarán indicadores de desempeño del departamento de RRHH y diseñarán propuestas de mejora.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
12. **La calidad en el departamento de recursos Humanos** 12.1.El modelo EFQM de excelencia empresarial 12.2. Las manifestaciones de la calidad en el Departamento de Recursos Humanos	RA6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos, reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa	• Identifica los conceptos básicos de calidad, prevención y medioambiente, explicando su interrelación dentro de los sistemas de gestión empresarial. • Reconoce los modelos y normas de gestión de la calidad más utilizados, especialmente el Modelo EFQM de Excelencia y la norma ISO 9001, valorando su aplicación al ámbito de los RRHH. • Analiza las manifestaciones de la calidad en el departamento de RRHH, relacionándolas con los procesos de selección, formación, evaluación, motivación y comunicación interna. • Participa en la elaboración o aplicación de procedimientos de calidad en tareas administrativas de RRHH, asegurando la trazabilidad y mejora continua. • Aplica las normas básicas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, reconociendo su impacto en el bienestar de los empleados y en la sostenibilidad de la empresa. • Utiliza herramientas informáticas y de registro para documentar, medir y evaluar indicadores de calidad y prevención en RRHH. • Valora la importancia de la calidad y la mejora continua, mostrando una actitud responsable, ordenada y colaborativa en el trabajo administrativo.
Conocimientos (80%)	• Calidad del producto, del servicio y calidad total. • La mejora continua y el ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act). • Beneficios de la calidad en la empresa y su relación con los RRHH. • El modelo EFQM de Excelencia Empresarial: criterios, agentes facilitadores y resultados. • Comparación con el modelo ISO 9001. • Autoevaluación y procesos de mejora según el modelo EFQM. • Indicadores de calidad en RRHH: absentismo, rotación, clima laboral. • Calidad en la selección, acogida, formación y evaluación del personal. • Comunicación interna y clima laboral. • Buenas prácticas en atención al trabajador.	

	• Cultura de la calidad: implicación, liderazgo y participación de todos los empleados. • Interrelación entre gestión de la calidad, prevención de riesgos laborales y gestión ambiental. • Normativa básica en prevención y medioambiente aplicable a RRHH. • Procedimientos administrativos y documentación asociados a estos sistemas. • Impacto social y ambiental de las actividades de oficina y recursos humanos. • Auditorías internas, encuestas de satisfacción, benchmarking, buzones de sugerencias, círculos de calidad. • Aplicación de las 5S en el entorno de trabajo administrativo. • Elaboración de planes de mejora y seguimiento de indicadores.
Prácticas (20%)	• Simulación de una autoevaluación según el modelo EFQM en un departamento de RRHH, identificando puntos fuertes y áreas de mejora. • Diseño de indicadores de calidad y elaboración de un cuadro de mando de RRHH (absentismo, rotación, clima, satisfacción, formación). • Aplicación del ciclo PDCA para mejorar un proceso administrativo (por ejemplo, la gestión de nóminas o la acogida de personal). • Actividad grupal: Aplicar las 5S al puesto administrativo: ordenar, clasificar, limpiar, estandarizar y mantener. • Registro y seguimiento de incidencias o no conformidades en la gestión del personal. • Análisis de casos reales de empresas que aplican el modelo EFQM o ISO 9001 en su departamento de RRHH. • Propuesta de acciones sostenibles para mejorar la calidad, reducir el impacto ambiental y promover la seguridad y bienestar laboral.
Softskills	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, unidad didáctica 7. • Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.

6.EVALUACIÓN

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesor.

La evaluación es un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje del alumnado

Por lo tanto, la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial**: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

2. **Evaluación formativa**: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. **Evaluación sumativa**: Se trata de valorar cuantitativamente los resultados finales de aprendizaje adquiridos

Uso de recursos relacionados con la Inteligencia Artificial.

En los últimos años, el desarrollo y la generalización de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) han supuesto un cambio significativo en los procesos de acceso, elaboración y presentación de la información. Estas tecnologías, ampliamente accesibles para el alumnado, permiten la generación automatizada de textos, proyectos y respuestas académicas, lo que plantea nuevos retos en el ámbito educativo.

En el contexto de la Formación Profesional, donde la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales se fundamenta en la realización autónoma de tareas y en la demostración de resultados de aprendizaje verificables, el uso inadecuado de la IA puede comprometer la validez del proceso de evaluación, dificultando la comprobación real del nivel competencial del alumnado.

Con el fin de garantizar la adquisición real de los resultados de aprendizaje y la evaluación objetiva del alumnado, se establece la siguiente norma relativa al uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA):

- La IA se considera una **herramienta de apoyo**, no sustituye el trabajo personal.
- Su uso deberá ser **responsable, crítico y transparente**.
- El alumnado deberá **indicar cuando utiliza IA** en sus trabajos.
- No está permitido presentar como propio contenido generado íntegramente por IA. El alumnado es responsable de garantizar la autoría, originalidad y autenticidad de los trabajos entregados, así como del uso adecuado de las fuentes y herramientas digitales.
- Todos los trabajos y tareas evaluables podrán ser sometidos a sistemas de revisión y

detección de contenido generado mediante IA u otras herramientas tecnológicas. El uso indebido (equivalente a plagio) podrá suponer la **calificación negativa** de la actividad.

- Se prohíbe introducir **datos personales o confidenciales** en herramientas de IA.
- Ante dudas sobre la autoría de los trabajos o tareas evaluables, el profesorado podrá solicitar una defensa oral, una reproducción parcial de la tarea o evidencias del proceso de elaboración.

RA1. Captación y selección de personal, 6 %

CE	% sobre RA	% sobre módulo
CE1.1	8,33 %	0,50 %
CE1.2	12,50 %	0,75 %
CE1.3	12,50 %	0,75 %
CE1.4	8,33 %	0,50 %
CE1.5	8,33 %	0,50 %
CE1.6	8,33 %	0,50 %
CE1.7	8,33 %	0,50 %
CE1.8	8,33 %	0,50 %
CE1.9	8,33 %	0,50 %
CE1.10	16,67 %	1,00 %
TOTAL RA1	**100 %**	**6,00 %**

RA2. Formación, desarrollo, compensación y beneficios, 8 %

CE	% sobre RA	% sobre módulo
CE2.1	12,50 %	1,00 %
CE2.2	18,75 %	1,50 %

CE2.	6,25 %	0,50 %
CE2.4	6,25 %	0,50 %
CE2.5	6,25 %	0,50 %
CE2.6	12,50 %	1,00 %
CE2.7	12,50 %	1,00 %
CE2.8	12,50 %	1,00 %
CE2.9	6,25 %	0,50 %
CE2.10	6,25 %	0,50 %
TOTAL RA2	**100 %**	**8,00 %**

RA3. Contratación, variaciones y finalización del contrato, 31 %

CE	% sobre RA	% sobre módulo
CE3.1	19,35 %	6,00 %
CE3.2	6,45 %	2,00 %
CE3.3	3,23 %	1,00 %
CE3.4	3,23 %	1,00 %
CE3.5	9,68 %	3,00 %
CE3.6	6,45 %	2,00 %
CE3.7	12,90 %	4,00 %
CE3.8	3,23 %	1,00 %
CE3.9	3,23 %	1,00 %
CE3.10	11,29 %	3,50 %
CE3.11	6,45 %	2,00 %
CE3.12	14,51 %	4,50 %
TOTAL RA3	**100 %**	**31,00 %**

Los porcentajes internos se han redondeado a dos decimales. La suma matemática exacta,

antes del redondeo, es del 100 %.

RA4. Retribuciones, cotización e impuestos, 42 %

CE	% sobre RA	% sobre módulo
CE4.1	5,95 %	2,50 %
CE4.2	5,95 %	2,50 %
CE4.3	22,62 %	9,50 %
CE4.4	23,81 %	10,00 %
CE4.5	7,14 %	3,00 %
CE4.6	11,90 %	5,00 %
CE4.7	8,33 %	3,50 %
CE4.8	5,95 %	2,50 %
CE4.9	8,33 %	3,50 %
TOTAL RA4	**100 %**	**42,00 %**

Los porcentajes internos están redondeados. Para el cálculo de la calificación debe aplicarse preferentemente el porcentaje de cada CE sobre el módulo.

RA5. Incidencias derivadas de la actividad laboral, 8 %

CE	% sobre RA	% sobre módulo
CE5.1	12,50 %	1,00 %
CE5.2	25,00 %	2,00 %
CE5.3	18,75 %	1,50 %
CE5.4	18,75 %	1,50 %
CE5.5	18,75 %	1,50 %
CE5.6	6,25 %	0,50 %

TOTAL RA5	**100 %**	**8,00 %**

RA6. Calidad, prevención y protección ambiental, 5 %

CE	% sobre RA	% sobre módulo
CE6.1	20,00 %	1,00 %
CE6.2	20,00 %	1,00 %
CE6.3	20,00 %	1,00 %
CE6.4	20,00 %	1,00 %
CE6.5	20,00 %	1,00 %
TOTAL RA6	**100 %**	**5,00 %**

Cuadro resumen de ponderación

Resultado de aprendizaje	Ponderación
RA1. Captación y selección de personal	6 %
RA2. Formación, desarrollo, compensación y beneficios	8 %
RA3. Contratación, variaciones y finalización del contrato	31 %
RA4. Retribuciones, cotización e impuestos	42 %
RA5. Incidencias derivadas de la actividad laboral	8 %
RA6. Calidad, prevención y protección ambiental	5 %
TOTAL DEL MÓDULO	**100 %**

Comprobación final

- **RA1:** 6 %
- **RA2:** 8 %
- **RA3:** 31 %
- **RA4:** 42 %
- **RA5:** 8 %
- **RA6:** 5 %

- **Total: 100 %**

He mantenido las ponderaciones ya establecidas en la programación y he añadido el porcentaje real que representa cada criterio dentro de su correspondiente RA. De este modo, los cuadros quedan equivalentes al modelo facilitado, pero adaptados a los seis RA y doce UT del módulo.

6.1.- CRITERIOS DE EVALUACION

Se tomarán como criterios de evaluación, es decir, como capacidades concretas objeto de observación y medida, las definidas en el Título de Técnico en Gestión Administrativa, definidas en el Real Decreto 1.631/2009 de 30 de octubre y en el Decreto 182/2012 de 8 de agosto del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias.

El proceso de evaluación de los Módulos debe responder a la metodología didáctica específica de los mismos. Por lo tanto, no debe basarse nunca en la realización exclusiva de exámenes y ejercicios en donde el alumno o alumna adopta una actitud pasiva de respuesta, ni tampoco evaluando exclusiva o fundamentalmente aspectos basados en la memoria del aprendizaje.

En cada unidad didáctica ya se han explicitado los criterios de evaluación que se van a seguir para la valoración del grado de aprovechamiento de cada alumno.

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
CE1.1. Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
CE1.2. Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
CE1.3. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección de personal
CE1.4. 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
CE1.5. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal
CE1.6. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados
CE1.7. 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.
CE1.8. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
CE1.9. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal
CE1.10. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
CE2.1. Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.
CE2.2. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
CE2.3. 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.
CE2.4. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
CE2.5. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
CE2.6. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos documental e informático de cada uno de los participantes.
CE2.7. 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.
CE2.8. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
CE2.9. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
CE2.10. 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.

RA3.Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
CE3.1 Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
CE3.2 Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
CE3.3 Se han reconocido los tipos de contrato que contienen medidas tendentes a conseguir la igualdad de género.
CE3.4 Se han identificado las medidas dirigidas a incentivar la contratación de colectivos desfavorecidos.
CE3.5 Se han cumplimentado los contratos laborales.
CE3.6 Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.
CE3.7 Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
CE3.8 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.
CE3.9 Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones

laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

CE3.10 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.

CE3.11 Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

CE3.12 Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

CE4.1 Se han identificado los conceptos de retribución y cotización de las personas trabajadoras y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

CE4.2 Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y las extraordinarias.

CE4.3 Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

CE4.4 Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

CE4.5 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.

CE4.6 Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

CE4.7 Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

CE4.8 Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

CE4.9 Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

CE5.1. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

CE5.2. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

CE5.3. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

CE5.4. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

CE5.5. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

CE5.6. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de

empleados.

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa
CE6.1. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. CE6.2. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. CE6.3. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. CE6.4. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. CE6.5. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar

6.2.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son la herramienta que permite a la docente determinar de manera objetiva la constatación de los progresos realizados por los alumnos, teniendo en cuenta su situación inicial. Los usados para este módulo serán:

- Pruebas específicas, escritas y/u orales
- Trabajos (actividades y ejercicios) y/o proyectos, desarrollados en casa o en el aula, individuales y/o en grupo
- Participación y actitud en las actividades de clase. Implica, motivación, interés, intervenciones en clase, relación con sus compañeros y con el profesor.
-

Fuente principal de evidencias	Contribución orientativa
Pruebas escritas y supuestos prácticos individuales	80 %
Actividades, trabajos, informes y proyectos	20 %
TOTAL	**100 %**

RA1. Captación y selección de personal

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal, describiendo la documentación asociada.		**6 %**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR DE REALIZACIÓN**

CE1.1. Se han	0,50 %	Aula / Empresa
CE1.2. Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	0,75 %	Aula / Empresa
CE1.3. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección de personal.	0,75 %	Aula / Empresa
CE1.4. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando canales convencionales o telemáticos.	0,50 %	Aula / Empresa
CE1.5. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.	0,50 %	Aula / Empresa
CE1.6. Se ha recopilado la información de las acciones formativas y los informes de las personas participantes.	0,50 %	Aula / Empresa
CE1.7. Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo, compensación y beneficios, así como otra información de interés para las personas empleadas.	0,50 %	Aula / Empresa
CE1.8. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de las personas trabajadoras al nuevo empleo.	0,50 %	Aula / Empresa
CE1.9. Se han realizado consultas en las bases de datos mediante los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre gestión de personal.	0,50 %	Aula / Empresa
CE1.10. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	1,00 %	Aula / Empresa
TOTAL RA1	**6,00 %**	

RA2. Formación, desarrollo, compensación y beneficios

RESULTADO DE APRENDIZAJE	**PONDERACIÓN**
RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de las personas trabajadoras, reconociendo la documentación generada.	**8 %**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR DE REALIZACIÓN**

CE2.1. Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de las personas empleadas.	1,00 %	Aula
CE2.2. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación: manuales, listados, horarios y hojas de control.	1,50 %	Aula
CE2.3. Se han identificado y contactado las entidades de formación más próximas o relevantes, preferentemente por medios telemáticos, para solicitar ofertas de formación.	0,50 %	Aula
CE2.4. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	0,50 %	Aula
CE2.5. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de los programas subvencionados.	0,50 %	Aula
CE2.6. Se ha recopilado la información de las acciones formativas y los informes correspondientes a las personas participantes.	1,00 %	Aula
CE2.7. Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo, compensación y beneficios en los canales de comunicación internos.	1,00 %	Aula
CE2.8. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	1,00 %	Aula
CE2.9. Se han realizado consultas básicas en las bases de datos mediante filtros, elaborando listados e informes.	0,50 %	Aula
CE2.10. Se ha aplicado la normativa vigente de protección de datos en relación con la seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad de la información.	0,50 %	Aula
TOTAL RA2	**8,00 %**	

RA3. Contratación, variaciones y finalización del contrato

RESULTADO DE APRENDIZAJE	**PONDERACIÓN**
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, a las variaciones de la situación laboral y a la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral vigente.	**31 %**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR DE**

		REALIZACIÓN
CE3.1. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.	6,00 %	Aula
CE3.2. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	2,00 %	Aula
CE3.3. Se han reconocido los tipos de contrato que contienen medidas tendentes a conseguir la igualdad de género.	1,00 %	Aula
CE3.4. Se han identificado las medidas dirigidas a incentivar la contratación de colectivos desfavorecidos.	1,00 %	Aula
CE3.5. Se han cumplimentado los contratos laborales.	3,00 %	Aula
CE3.6. Se han obtenido documentos oficiales utilizando las páginas web de los organismos públicos correspondientes.	2,00 %	Aula
CE3.7. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	4,00 %	Aula
CE3.8. Se han obtenido tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales, el convenio colectivo, las bases y tipos de cotización y las retenciones del IRPF.	1,00 %	Aula
CE3.9. Se han aplicado las normas de cotización a la Seguridad Social relativas a las condiciones laborales, los plazos de pago y las fórmulas de aplazamiento.	1,00 %	Aula
CE3.10. Se han identificado las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como los elementos básicos del finiquito.	3,50 %	Aula
CE3.11. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	2,00 %	Aula
CE3.12. Se han seguido criterios de plazo, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	4,50 %	Aula
TOTAL RA3	**31,00 %**	

RA4. Retribuciones, cotización e impuestos

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, a la cotización a la Seguridad Social y a los impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa vigente.	**42 %**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	LUGAR DE REALIZACIÓN
CE4.1. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización de las personas trabajadoras y se han diferenciado los tipos de retribución más comunes.	2,50 %	Aula
CE4.2. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	2,50 %	Aula
CE4.3. Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y de las situaciones más comunes que las modifican.	9,50 %	Aula
CE4.4. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salarios y los documentos de cotización.	10,00 %	Aula
CE4.5. Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y de las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento.	3,00 %	Aula
CE4.6. Se han obtenido los recibos de salarios, los documentos de cotización y los listados de control.	5,00 %	Aula
CE4.7. Se han creado los ficheros de remisión electrónica para las entidades financieras y las Administraciones públicas.	3,50 %	Aula
CE4.8. Se han valorado las consecuencias de no cumplir los plazos previstos para la presentación de documentación y el pago.	2,50 %	Aula
CE4.9. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación íntegra de los datos.	3,50 %	Aula
TOTAL RA4	**42,00 %**	

RA5. Incidencias derivadas de la actividad laboral

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de las personas trabajadoras, describiendo y aplicando las normas establecidas.	**8 %**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	LUGAR DE REALIZACIÓN
CE5.1. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	1,00 %	Aula
CE5.2. Se han elaborado formularios de recogida de datos sobre control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y situaciones similares.	2,00 %	Aula
CE5.3. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores utilizando hojas de cálculo y formatos gráficos.	1,50 %	Aula
CE5.4. Se han elaborado informes básicos de control de presencia utilizando aplicaciones de tratamiento de textos y presentaciones.	1,50 %	Aula
CE5.5. Se ha realizado el seguimiento del control de presencia para contribuir a la eficiencia de la empresa.	1,50 %	Aula
CE5.6. Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de las personas empleadas.	0,50 %	Aula
TOTAL RA5	**8,00 %**	

RA6. Calidad, prevención y protección ambiental

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de Recursos Humanos, reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	**5 %**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	LUGAR DE REALIZACIÓN
CE6.1. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo	1,00	Empresa

de gestión de calidad.	%	
CE6.2. Se ha valorado la integración de los procesos de Recursos Humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	1,00 %	Empresa
CE6.3. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	1,00 %	Empresa
CE6.4. Se han aplicado los procesos necesarios para minimizar el impacto ambiental de la actividad.	1,00 %	Empresa
CE6.5. Se han aplicado las técnicas 3R, reducir, reutilizar y reciclar, en la elaboración y conservación de la documentación.	1,00 %	Empresa
TOTAL RA6	**5,00 %**	

Cuadro resumen de ponderación

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	LUGAR PRINCIPAL
RA1. Captación y selección de personal	6 %	Aula / Empresa
RA2. Formación, desarrollo, compensación y beneficios	8 %	Aula
RA3. Contratación, variaciones y finalización del contrato	31 %	Aula
RA4. Retribuciones, cotización e impuestos	42 %	Aula
RA5. Incidencias derivadas de la actividad laboral	8 %	Aula
RA6. Calidad, prevención y protección ambiental	5 %	Empresa
TOTAL DEL MÓDULO	**100 %**	**Aula / Empresa**

La ponderación asignada a cada criterio de evaluación expresa su contribución directa a la calificación final del módulo. La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá mediante la media ponderada de los criterios de evaluación asociados.

Los criterios desarrollados tanto en el centro educativo como en la empresa serán evaluados de manera coordinada. La persona tutora de empresa realizará la valoración cualitativa correspondiente y el profesorado responsable del módulo integrará dicha información en la evaluación global. La

decisión final sobre la evaluación y calificación del módulo corresponderá al profesorado responsable.

La calificación final se obtendrá mediante la siguiente expresión:

Calificación final = Σ (calificación de cada CE × ponderación del CE)

La distribución de los criterios entre el aula y la empresa se concretará definitivamente en el plan formativo individual, evitando duplicar la ponderación de los criterios trabajados en ambos entornos.

6.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

A. Pruebas y controles individuales orales y escritos: se plantearán cuestiones teóricas y prácticas en las que se valorarán el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, además de la presentación, orden y limpieza, así como la expresión escrita utilizando la terminología específica de la materia. Su ponderación en la nota global de la evaluación será del **80%**.En la realización de las pruebas y/o controles, que constarán de contenidos teóricos y prácticos, se calificarán de 1 a 10 puntos, siendo la puntuación mínima para la superación de dichas pruebas (puntuación positiva) 5 puntos.

B. Trabajos, actividades y ejercicios individuales y/o de grupo: *se valorarán* la resolución correcta de los mismos, el orden, limpieza, presentación de los trabajos, uso de la terminología propia de la materia, selección y uso de fuentes de información adecuadas (en aquellos trabajos que así lo requieran), el uso de aplicaciones informáticas disponibles y la capacidad de integración de los distintos conocimientos de la materia. Dentro de este apartado también se encuentra el dossier de apuntes y trabajos diarios que deberá llevar el alumno y que la profesora podrá requerir en cualquier momento a lo largo del curso.

Los alumnos o alumnas de forma individual o en grupo, presentará por escrito los trabajos pudiendo exigirse además la exposición oral del mismo. La no presentación en plazo conllevará una penalización en la calificación, puesto que no hay entrega del mismo.

Se valorará el interés por el trabajo, la calidad de las preguntas realizadas en clase, las explicaciones y la transmisión de información adecuadamente, así como la actitud hacia el módulo, hacia la profesora y sus compañeros. Ello implica que si el alumnado no asiste a clase no se puede valorar el trabajo, esfuerzo y progresión en su aprendizaje; por ello si presentan faltas de asistencia la puntuación no podrá ser aplicable.

El “peso” o ponderación en la nota o calificación resultado de una evaluación de esta parte será del **20%.**

La nota global de cada evaluación se obtendrá ponderando los distintos conceptos evaluados según los pesos que se han indicado,

La nota global se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a 5 y negativas las que no alcancen el valor 5.

La evaluación del módulo se estructurará de la siguiente manera:

- Se realizarán **pruebas escritas parciales por unidades de contenido o por RA**, con el objetivo de valorar el progreso del alumnado de forma continua y específica.
- Cada prueba parcial evaluará los conocimientos adquiridos en una unidad concreta o en un RA, bien puede ser parcial o total, Permitiendo una retroalimentación inmediata y una mejor planificación del estudio.
- En el caso de que el alumnado **no se presente a alguna de las pruebas parciales**, dispondrá de una **prueba global final** al término del trimestre, que abarcará los contenidos trabajados durante dicha unidad o RA.
- Esta prueba global tendrá carácter recuperable y permitirá al alumnado demostrar la adquisición de las competencias del módulo.

Este sistema busca fomentar el aprendizaje progresivo, adaptarse a las distintas situaciones del alumnado y garantizar una evaluación justa y equilibrada.

CALCULO DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE MÓDULOS QUE APORTAN RA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso de la Consejería de educación del Principado de Asturias:

“La evaluación de los resultados de aprendizaje que se incluyan total o parcialmente en el período de formación en empresa u organismo equiparado será coordinada entre todos los actores implicados y se ajustará a lo específicamente establecido en el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.” (Sección 3ª 1.12.1)

“El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, establecidas en cada real decreto de título y directamente vinculadas con los módulos compartidos con la empresa definidos en el plan formativo” (Sección 3ª 1.12.2)

“El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa, siendo de exclusiva competencia la decisión final sobre la evaluación y calificación del módulo profesional, tomando como referencia la globalidad del módulo.” (Sección 3ª

1.12.4)

En base a estas instrucciones de la Consejería de Educación, **los criterios de calificación aplicables** en los módulos con resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre el centro de formación y la empresa serán:

- La calificación final del módulo se obtendrá proporcionalmente al peso establecido para cada RA
- La calificación de cada RA del módulo incorporará la correspondiente calificación cualitativa efectuada por el tutor de empresa en base al peso establecido en cada programación por el profesorado responsable del Centro educativo.
- La calificación cualitativa obtenida en la empresa para cada RA se implementará como nota numérica mediante el siguiente criterio:

CALIFICACIÓN RA CENTRO EDUCATIVO (1)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA RA EMPRESA	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA RA EMPRESA (2)	CALIFICACIÓN FINAL RA EMPRESA (3)	CALIFICACIÓN FINAL RA A: peso RA Centro educativo B: peso RA Empresa
≥ 5 PUNTOS	SUPERA	Nota RA obtenida en el Centro + Complemento valoración competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B
≤ 5 PUNTOS	SUPERA	5 puntos + Complemento competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B

VALORACIÓN EMPRESA COMPETENCIAS PROFESIONALES	COMPLEMENTO PUNTOS ADICIONALES
De 18 a 20 puntos	1
De 15 a 17 puntos	0,5

La valoración de las competencias profesionales y para la empleabilidad por la empresa

seguirá un modelo donde se valorará el grado de adquisición de cada competencia en una escala de 1 a 4 para cada uno de los ítems evaluados.

La puntuación de la escala atenderá a la siguiente consecución de competencias:

1 punto: Necesita apoyo continuo para realizar correctamente esta tarea.

2 puntos: Necesita todavía algún apoyo o control en la realización de esta tarea

3 puntos: Es completamente autónomo en la realización de esta tarea

4 puntos: Es capaz de formar a otras personas en el desempeño de esta tarea

Relación de competencias profesionales y para la empleabilidad	Valoración del grado de adquisición			
	1	2	3	4
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.				
n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.				
o) 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.				
p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.				
s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.				

La nota final del módulo resultará de la media aritmética ponderada de los distintos Resultados de Aprendizaje. Se considerará aprobado el módulo si la media aritmética es como mínimo de 5.

El alumnado realizará en la empresa el Resultado de Aprendizaje RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal, describiendo la documentación asociada.” RA6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en

un sistema integrado de gestión administrativa.” 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”. Dicha calificación se incorporará a la nota final del módulo; según el peso propuesto con 89 horas en la empresa; ello implica que en la calificación del RA1 Y RA6 se incorporará el prorrateo de dicha calificación.

En el supuesto de que el alumno no realice la formación en empresa la calificación final quedará condicionada a su realización; ya que no incorpora el % del RA 1 Y RA6 realizado en la empresa.

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se realizarán actividades de repaso y recuperación para los alumnos que no hayan alcanzado en cada evaluación parcial una calificación superior a 5.

Las actividades consistirán en explicaciones de repaso por parte de la profesora junto con la realización de trabajos, supuestos, actividades o pruebas, intensificando el grado de exigencia de trabajo del alumno en su propio domicilio.

En ocasiones se dividirá la clase en grupos de trabajo homogéneos, teniendo en cuenta el nivel alcanzado por los alumnos, con el fin de conseguir que los más retrasados en el grado de comprensión alcancen los mínimos exigibles.

PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

La profesora elaborará un plan de trabajo individualizado, que incorporará las actividades que el alumno alumna no ha realizado por su incorporación tardía**,** al objeto de facilitar que el alumno o alumna adquiera las capacidades asociadas a los contenidos impartidos hasta la fecha de su incorporación, estableciendo un plazo de entrega de las mismas.

En el caso de que se hubiese realizado pruebas objetivas, se fijarán fechas para su realización, con el fin de que se pueda aplicar con ellos el proceso de evaluación continua que al resto del alumnado.

8.CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS PARA LA 2ª EVALUACIÓN FINAL.

En aquellos casos en los que un alumno o alumna no supere la evaluación final del mes de mayo, tendrá derecho a una evaluación extraordinaria en el mes de junio y se procederá de la siguiente forma:

La profesora elaborará un plan de trabajo individualizado, entregando dicho plan al final del proceso ordinario con las indicaciones y procesos necesarios para su realización. Dicho plan

temporalizado será ejecutado conforme se vaya desarrollando el mes de junio.

La prueba constará de:

- Prueba global teórica y/o práctica, dependiendo de la Unidad temática que versará sobre los aprendizajes mínimos no superados
- La presentación ordenada, completa y correcta de todas las actividades y trabajos propuestos por la profesora.

Criterios de Calificación:

Prueba (Teoría y/o Práctica): Se valorará sobre diez puntos. Para superarla deberán obtener una calificación mínima de cinco puntos.

Actividades y trabajos: Para superar esta variable deberán obtener una calificación mínima de cinco puntos sobre un total de 10 puntos.

Ponderación:

☒ Prueba: 80 % de la nota final.

☒ Actividades y trabajos: 20 % de la nota final.

Si el alumno o alumna no hubiera superado la 1ª evaluación final por la no presentación de las actividades y trabajos por su presentación incorrecta, los criterios de calificación en el mes de junio será la presentación correcta del dossier.

9. MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identificar los principales aspectos de la organización de las relaciones laborales (CE1.1)
- Analizar las funciones y tareas relacionadas con la gestión de RRHH (CE1.2)
- Identificar las técnicas habituales de captación y selección de personal (CE1.3), (CE1.4)
- Explicar los distintos tipos de formación que una empresa puede llegar a proponer a sus empleados (CE2.1)
- Diferenciar los distintos tipos de costes en que incurre una empresa al desarrollar un plan de formación para sus empleados (CE2.5)
- Conocer la Ley de protección de datos y su alcance en el ámbito empresarial (CE2.10)
- Identificar los derechos y deberes que para el trabajador se derivan de una relación laboral (CE3.1)
- Obtener documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes (CE3.4)
- Cumplimentar y/o archivar de manera correcta la documentación correspondiente (CE3.3)
- Calcular a partir de un supuesto, la prestación por incapacidad temporal a que tiene derecho

un trabajador (CE5.3)

- Calcular a partir de un caso práctico la prestación por maternidad y/o paternidad a la que puede tener derecho un trabajador (CE5.3)
- Conocer los actos administrativos que una empresa de llevar a cabo ante la Seguridad Social a la hora de contratar trabajadores (CE3.5)
- Diferenciar los distintos tipos de cotización a la Seguridad Social (CE 3.6)
- Identificar distintos tipos de salario (CE4.1)
- Conocer la existencia y el funcionamiento de los sistemas que el ordenamiento jurídico de nuestro país posee para proteger el salario de un trabajador (CE4.2)
- Cumplimentar nóminas sencillas (CE 4.3)
- Calcular el ingreso de cuotas a la Seguridad Social, diferenciando aportación del empresario y del trabajador (CE 4.4)
- Identificar y cumplimentar los impresos necesarios para ingresar las retenciones a cuenta del IRPF (CE 4.4)
- Conocer los plazos establecidos para la presentación y el pago de las cotizaciones de la empresa a la Seguridad Social y de las retenciones por IRPF, y las consecuencias de su incumplimiento (CE 4.5)
- Identificar distintos tipos de salario (CE4.1)
- Conocer la existencia y el funcionamiento de los sistemas que el ordenamiento jurídico de nuestro país posee para proteger el salario de un trabajador (CE4.2)
- Conocer las causas y efectos que conllevan la modificación y/o suspensión del contrato de trabajo. (CE 3.8)
- Calcular a partir de un supuesto, la prestación por incapacidad temporal a que tiene derecho un trabajador (CE 5.3)
- Calcular a partir de un caso práctico la prestación por maternidad y/o paternidad a la que puede tener derecho un trabajador (CE 5.3)
- Conocer las definiciones básicas en materia de prevención de riesgos laborales (CE6.2)
- Saber calcular las consecuencias económicas de la siniestrabilidad laboral (CE6.3)

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Con el fin de complementar la formación del alumnado y favorecer la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales vinculadas a los distintos módulos del ciclo formativo, el Departamento promoverá la participación en diversas actividades complementarias relacionadas con el entorno económico, empresarial, financiero e institucional.

Estas actividades permitirán al alumnado conocer de primera mano el funcionamiento de organismos públicos y entidades de referencia, acercarse a la realidad profesional del sector y reforzar los contenidos trabajados en el aula mediante experiencias prácticas y contextualizadas.

Con carácter orientativo, durante el curso académico se prevé la realización de las siguientes actividades:

- **Visita institucional al Banco de España**, dirigida al alumnado de segundo curso del CFGS de Administración y Finanzas, prevista para el mes de octubre.
- **Charla formativa de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias**, dirigida al alumnado de primer curso del CFGS de Administración y Finanzas, prevista para el mes de noviembre.
- **Taller y charla sobre la obtención y uso del certificado digital**, impartidos por la Delegación del Gobierno, dirigidos al alumnado de primer y segundo curso del CFGS de Administración y Finanzas, prevista para el mes de diciembre.
- **Visita al Centro de Empresas La Curtidora**, dirigida al alumnado de segundo curso del CFGS de Administración y Finanzas y de segundo curso del CFGM de Gestión Administrativa, prevista durante la primera evaluación.

La realización efectiva de estas actividades estará condicionada a la disponibilidad de las entidades colaboradoras, a la organización de los calendarios académicos y a la autorización de los órganos competentes. Asimismo, el Departamento podrá incorporar otras actividades complementarias que se consideren de interés educativo y que contribuyan al logro de los resultados de aprendizaje y competencias profesionales establecidos en el currículo.

El alumnado del módulo Empresa en el Aula podrá participar en aquellas actividades complementarias del departamento que guarden relación con los resultados de aprendizaje del módulo.

Nota: Todas las actividades están programadas para desarrollar en horario lectivo (8:30 a 14:30)

Al inicio del curso se comunicará al alumnado, de forma oral y escrita, la información esencial relativa a los RA, CE, instrumentos, ponderaciones, mínimos, recuperación, evaluación alternativa, formación en empresa y uso responsable de la IA. Esta información estará disponible en el Aula Virtual de Educastur y se dejará constancia de su comunicación.

ESTA PROGRAMACIÓN PODRÁ EXPERIMENTAR AJUSTES A LO LARGO DEL CURSO PARA

ADAPTARSE A LAS CIRCUNSTANCIAS, AL RITMO DEL GRUPO Y A LOS IMPREVISTOS QUE PUEDAN SURGIR.