PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Principado de Asturias | Consejería de Educación

CIFP

Centro Integrado de Formación Profesional
AVILÉS
Principado de Asturias

DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ADG301.2)

TITULO:
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MODULO FORMATIVO:
GESTIÓN RECURSOS HUMANOS (0652)

PROFESOR
JUAN JOSÉ GARCÍA GONZÁLEZ

CURSO
2026-2027

INDICE

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS 2

4.- TEMPORALIZACIÓN 11

6.- EVALUACIÓN 12

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje) 14

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 19

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN 22

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA 26

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 27

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA 29

10.- MATERIALES Y RECURSOS 31

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

Tal como se recoge en el desarrollo curricular del Centro Integrado de Formación Profesional Avilés, los contenidos de cualquier materia son los instrumentos para alcanzar resultados del aprendizaje.

Los contenidos del módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS se recogen en el currículo oficial correspondiente y son los que a continuación se enumeran:

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:
  - Formalidades y documentación del proceso de contratación.
  - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
  - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
  - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
  - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
  - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
  - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
  - Extinción del contrato de trabajo.
  - Gestión de la documentación en los organismos públicos.
  - Registro y archivo de la información y la documentación.
  - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:
  - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. – Estructura administrativa de la Seguridad Social.
  - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
  - Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
  - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
  - Liquidación de cuotas a la seguridad Social. – Archivo de la información y la documentación.
  - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:
  - Regulación legal de la retribución.

- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. – Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

En cualquier caso, este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, que incluirá los siguientes aspectos:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

Estos contenidos se organizan en bloques o agrupaciones temáticas en las que se estructura el conocimiento del módulo, que son los siguientes:

Contenidos distribuidos por unidades de trabajo
Bloque temático I: Contratación Laboral y Seguridad Social
Unidad trabajo 1. La relación laboral y el contrato de trabajo. Unidad trabajo 2. Modalidades de contratación laboral Unidad trabajo 3. La Seguridad Social
Bloque temático II: Salario y recibo de salarios.

Unidad trabajo 4. La Retribución de los Recursos Humanos. Recibo de salarios

Unidad trabajo 5. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDADES DE TRABAJO:

Seguidamente se desarrolla la Programación de las cinco unidades del módulo de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, especificando para cada una de ellas los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

UNIDAD TRABAJO 1. LA RELACIÓN LABORAL Y EL CONTRATO DE TRABAJO

CONTENIDOS

- El contrato de trabajo.
- La regulación del contrato de trabajo.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
- Elementos y forma del contrato de trabajo.
- El contenido del contrato de trabajo.
- El periodo de prueba.
- La gestión de la contratación laboral en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE1.1 Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

CE1.2 Se han identificado las fases del proceso de contratación.

CE1.3 Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

CE1.6 Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

CE1.7 Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

CE1.8 Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica la regulación legal del contrato de trabajo y analiza las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (CE1.1)
- Analiza de los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos. (CE1.1; CE1.6)
- Utiliza y cumplimenta los modelos de contratos de trabajo del SEPE. (CE1.7)
- Valora la necesidad de la regulación laboral. (CE1.3)
- Valora la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la contratación laboral. (CE1.2; CE1.8)
- Valora la importancia de utilizar las vías convencionales y telemáticas de comunicación de la contratación laboral con las personas u organismos oficiales que intervienen en este proceso (CE1.8)

UNIDAD TRABAJO 2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL

CONTENIDOS

- Modalidades de contratos
- Los contratos de duración indefinida.
- Los contratos de duración determinada.
- Los contratos a tiempo parcial.
- Otras modalidades de contratación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE1.4 Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

CE1.5 Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores

CE 1.7. Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación

CE1.8 Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación

CE1.9. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevantes en el proceso de contratación.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Elige la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores o trabajadoras. (CE1.5)
- Identifica las características y elementos de las distintas modalidades de contratos (CE1.4)
- Describe de las distintas modalidades de contratos laborales (CE1.4)
- Cumplimenta los diferentes contratos laborales. (CE1.7)
- Valora la importancia de utilizar las vías convencionales y telemáticas de comunicación de la contratación laboral con las personas u organismos oficiales que intervienen en este proceso (CE1.8)
- Utiliza de forma básica programas informáticos específicos para la elaboración, registro y archivo de información y documentación del proceso de contratación, cometiendo errores no significativos y con necesidad puntual de apoyo (CE1.9)

UNIDAD TRABAJO 3. LA SEGURIDAD SOCIAL

CONTENIDOS

- La Seguridad Social en España
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. Identifica las obligaciones administrativas de la empresa con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE3.1 Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
CE3.2. Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
CE3.3. Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

CE3.4 Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

CE3.5 Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

CE3.6 Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

CE3.7. Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social
CE3.8. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica la normativa vigente de la Seguridad Social y los regímenes existentes en el sistema (CE3.1; CE3.4)
- Identifica las obligaciones de la empresa con la Seguridad Social, analizando su inscripción y cumplimentando el documento oportuno. (CE3.1; CE3.5
- Resuelve casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones. (CE3.1; CE3.4)
- Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras y de autónomos. (CE3.4)
- Identifica la labor de los órganos inspectores (CE3.6)
- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. (CE3.1; CE3.2; CE3.8)

UNIDAD TRABAJO 4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: RECIBO DE SALARIOS

CONTENIDOS

- Salario
- Clases de salarios.
- Estructura del salario.
- Salario mínimo interprofesional e IPREM.
- El recibo de salarios y su estructura.
- Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- Cotización de los trabajadores en activo
- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Tipos de cotización.
- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
- El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.
- El salario en situación de huelga
- Prestaciones de Incapacidad temporal
- Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE4.1. Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales

CE4.2. Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional (SMI), Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

CE4.3. Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto

CE4.4. Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

CE4.5. Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

CE4.6. Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto del personal a la Seguridad Social.

CE4.7. Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

CE4.8. Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

CE4.9. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

CE4.10 Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM. (CE4.2)
- Identifica y analiza los devengos que se establecen en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características. (CE4.1)
- Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar. (CE4.4)
- Reconoce cada una de las partes de los recibos de salarios y describe su cometido. (CE4.1; CE4.4)
- Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan. (CE4.1; CE4.3)
- Identifica los conceptos retributivos que tributan en el IRPF. (CE4.1; CE4.3)

- Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales. (CE4.2; CE4.5; CE4.6; 4.7)
- Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF. (CE4.5; CE4.7)
- 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. (CE4.5; CE4.6; CE4.10)
- Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones en las situaciones especiales siguientes: Salario diario. Salario mensual Retribución mensual. Contrato a tiempo parcial. Huelga. (CE4.1; CE4.5; CE4.6)

UNIDAD TRABAJO 5. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONTENIDOS

- La modificación del contrato de trabajo, nomativa y sus modalidades.
- La suspensión del contrato de trabajo, normativa y tipos de suspensión.
- La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato
- Modalidades extintivas del contrato de trabajo y su normativa de aplicación.
- La impugnación del despido y sus efectos.
- Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral.
- Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE2.1. Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

CE2.2. Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

CE2.3. Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

CE2.4. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

CE2.5. Se ha comunicado al personal, en tiempo y forma, los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral

CE2.6. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevantes en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica las normas legales de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. (CE2.1; CE2.5)
- Compara las distintas modalidades de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo.(CE2.1)
- Identifica las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo tanto para la empresa como para el personal de las empresas. (CE2.1; CE2.2)
- Elabora la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a las personas afectadas la modificación y suspensión de un contrato de trabajo. (CE2.3; CE2.5)
- Identifica la documentación y trámites necesarios para la realización de modificaciones o suspensiones de contratos de carácter colectivo. (CE2.3; CE2.4; CE2.5)
- Organiza la documentación necesaria para comunicar a la Administración una suspensión temporal de contratos de trabajo. (CE2.3; CE2.6)
- Calcula las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo. (CE2.2)
- Identifica las normas legales de la extinción del contrato de trabajo. (CE2.1; CE2.5)
- Uso de las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de extinción del contrato de trabajo.(CE2.4; CE2.5; CE2.6)
- Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo.(CE2.1; CE2.2)

UT	Título UT	RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
		RA1	RA2	RA3	RA4
1	La contratación laboral y el contrato de trabajo	X			
2	Modalidades de contratación laboral	X			
3	La Seguridad Social			X	
4	La retribución de los recursos humanos. Recibo de salarios				X
5	Gestión de la modificación, suspensión del contrato de trabajo y la extinción del contrato de trabajo		X		

4.- TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de los contenidos se recoge en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que las horas semanales del módulo son 3 y el total de horas disponibles, conforme a la distribución semanal de las sesiones y al calendario aprobado por la Consejería de Educación del Principado de Asturias, asciende a 55 h en el Centro y 66 horas de Formación en Empresa. Sumando un total de 121 horas frente a las 124 curriculares.

PREVISIÓN DE LA TEMPORALIZACIÓN ANUAL

	U.T.	TÍTULO	SESIONES
1ª EVALUACIÓN	1	La contratación laboral	4
	2	Modalidades de contratación laboral	4
	3	La Seguridad Social	4
	4	La retribución de los recursos humanos. Recibo de salarios (I)	18
	TOTAL, HORAS PRIMER TRIMESTRE		30
2ª EVALUACIÓN	4	La retribución de los recursos humanos. Recibo de salarios (II)	16
	5	Gestión de la modificación, suspensión del contrato de trabajo y la extinción del contrato de trabajo	9
	TOTAL, HORAS SEGUNDO TRIMESTRE		25
3º EVALUACIÓN	*Formación en empresa u organismo equiparado*		66
TOTAL HORAS MÓDULO			121

PREVISIÓN DE LA TEMPORALIZACIÓN ANUAL DE RA Y CE

	U.T.	RA	CE
1º EVALUACIÓN 14/09/2026 a 02/12/2026	1	RA1	CE1.1; CE1.2; CE1.3; CE1.6; CE1.7; CE1.8; CE1.9
	2	RA1	CE1.4; CE1.5; CE1.7
	3	RA3	CE3.1; CE3.2; CE3.3; CE3.4; CE3.5; CE3.6; CE3.7; CE3.8
	4	RA4	CE4.1; CE4.2; CE4.3; CE4.4; CE4.5; CE4.6; CE4.7; CE4.8; CE4.9, CE4.10
2ª EVALUACION 03/12/2026 a	4	RA4	CE4.1; CE4.2; CE4.3; CE4.4; CE4.5; CE4.6; CE4.7; CE4.8; CE4.9, CE4.10
	5	RA2	CE2.1; CE2,2; CE2.3; CE2.4; CE2.5; CE2.6

25/02/2027			
3ª EVALUACIÓN 26/02/2027 a 19/05/2027	*Formación en empresa u organismo equiparado* RA1 CE1.1; CE1.4; CE1.6; CE1.8		

Respecto a la secuenciación y distribución temporal de las unidades de trabajo, el profesor responsable del módulo podrá alterar el orden de las mismas, siempre con el objetivo de que el alumnado asimile los contenidos del módulo de una forma óptima y se apliquen correctamente los criterios de evaluación.

Esto se registrará convenientemente en el cuaderno de seguimiento de las programaciones didácticas, sin que implique por ello ninguna acción preventiva o correctiva.

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 los resultados finales de aprendizaje.

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.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)

Se tomarán como criterios de evaluación, es decir, como capacidades concretas objeto de observación y medida, las definidas en el Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre, por el que se establece el **título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y las correspondientes enseñanzas mínimas y en especial, las contenidas en el Decreto 119/2013 de 11 de diciembre del Gobierno del Principado de Asturias.

Se establecen los CE que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. "*La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa".*

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso 2026-2027 para Formación Profesional publicadas por la Consejería de Educación del Principado de Asturias el 15/07/2026 (Apartado 1.9.2 b)) sobre la Evaluación para la incorporación a la formación en empresa de los Grados C, D y E: *"La decisión de incorporación se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en cuenta: La valoración objetiva respecto a la preparación adecuada del alumnado para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa y desarrollo del Plan de Formación."*

De igual forma en el Reglamento de Régimen Interno del CIFP de Avilés, en su artículo 50 se recoge: *El equipo docente, podrá determinar que el alumnado no se incorpore a la formación en*

empresa si el alumnado no ha mostrado la suficiente capacidad para superar con aprovechamiento el plan de formación en empresa. Serían indicadores de suficiente capacidad: a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en el centro, del que deben haber tenido información previa. b) Cumplir con las normas de convivencia establecidas por el centro. c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida. d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.

Se presentan en las siguientes tablas la ponderación de los RA y los correspondientes CE, así como el desglose de su adquisición en el aula o en la empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA1	***Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente***		30%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE1.1	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	4,0%	Aula / Empresa
CE1.2	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	2,0%	Aula
CE1.3	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	2,0%	Aula
CE1.4	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	5,0%	Aula / Empresa
CE1.5	e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	3,0%	Aula
CE1.6	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	4,0%	Aula / Empresa
CE1.7	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	5,0%	Aula
CE1.8	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	4,0%	Aula / Empresa
CE1.9	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación	1,0%	Aula

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA1 será:

Identifica el convenio colectivo vigente en la empresa y las variables que regula en relación con la contratación laboral, en concreto tipos de contrato permitidos, duración de los contratos, períodos de prueba, categorías profesionales y funciones, jornada laboral y descansos, y retribuciones mínimas. Así como el canal utilizado por la empresa para comunicar la contratación.

CE compartido	***Centro***	***Empresa***	***Evidencia***	***Responsable***
CE1.1	*1,5%*	*2,5%*	*Selección de normativa aplicable*	*Docente / Tutor empresa*
CE1.4	*2,5%*	*2,5%*	*Identificación de modalidades contractuales*	*Docente / Tutor empresa*
CE1.6	*1,5%*	*2,5%*	*Análisis del convenio colectivo*	*Docente / Tutor empresa*
CE1.8	*1,5%*	*2,5%*	*Uso o identificación de canales de comunicación*	*Docente / Tutor empresa*

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA2	***Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada***		15%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE2.1	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	3,0%	Aula
CE2.2	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	3,0%	Aula
CE2.3	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	3,0%	Aula
CE2.4	d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o	3,0%	Aula

	extinción de contrato de trabajo		
CE2.5	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	2,0%	Aula
CE2.6	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo	1,0%	Aula
RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA3	***Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.***		15%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE3.1	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.	2,0%	Aula
CE3.2	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	2,0%	Aula
CE3.3	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	2,0%	Aula
CE3.4	d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	2,0%	Aula
CE3.5	e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	2,0%	Aula
CE3.6	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	2,0%	Aula
CE3.7	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	2,0%	Aula
CE3.8	h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social	1,0%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
RA4	***Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente***	40%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PESO	LUGAR REALIZACIÓN
CE4.1	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	2,0%	Aula
CE4.2	b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	2,0%	Aula
CE4.3	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	2,0%	Aula
CE4.4	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	2,0%	Aula
CE4.5	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	23,0%	Aula
CE4.6	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	2,0%	Aula
CE4.7	g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	2,0%	Aula
CE4.8	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	2,0%	Aula
CE4.9	i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración- liquidación.	2,0%	Aula
Ce4.10	j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución	1,0%	Aula

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

Un mismo criterio puede evaluarse mediante varios instrumentos. La calificación del criterio resultará de las evidencias obtenidas con los instrumentos indicados.

Instrumento de evaluación	Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Indicador de superación	Procedimiento de recuperación
Prueba escrita teórica (PE)	Resolución de cuestiones conceptuales, normativa laboral, interpretación de convenios, Seguridad Social y retribución salarial.	CE1.1, CE1.2, CE1.3, CE1.4, CE1.6, CE2.1, CE3.1, CE3.2, CE3.6, CE3.7, CE4.1, CE4.2, CE4.3, CE4.7	Obtención mínima de 5 sobre 10 en los criterios evaluados.	Nueva prueba escrita sobre los CE no superados y realización de actividades de refuerzo específicas.
Supuesto práctico profesional (SP)	Resolución de casos de contratación, modificación contractual, afiliación, nóminas, indemnizaciones y liquidaciones.	CE1.4, CE1.5, CE1.7, CE2.2, CE2.3, CE2.4, CE3.2, CE3.3, CE3.4, CE4.5, CE4.6, CE4.8, CE4.9	Aplicación correcta de procedimientos y obtención mínima de 5 sobre 10.	Nuevo supuesto práctico individual centrado exclusivamente en los CE pendientes.
Documentación y expedientes laborales (DE)	Contratos, nóminas, liquidaciones, comunicaciones laborales, afiliaciones, altas, bajas y finiquitos.	CE1.7, CE2.3, CE2.5, CE3.4, CE4.4, CE4.5, CE4.8	Cumplimentación correcta de al menos el 50 % de los elementos esenciales exigidos por la rúbrica.	Reelaboración de la documentación con correcciones del profesorado y entrega de nueva versión.
Aplicaciones informáticas (AI)	Uso de software laboral, plataformas	CE1.9, CE2.6, CE3.8, CE4.8,	Manejo autónomo de la aplicación y	Realización de nueva práctica

Instrumento de evaluación	Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Indicador de superación	Procedimiento de recuperación
	administrativas y simuladores de gestión de personal.	CE4.9, CE4.10	correcta obtención del producto solicitado.	guiada utilizando la aplicación informática correspondiente.
Formación en empresa (FE)	Actividades desarrolladas en empresa relacionadas con contratación laboral y convenio colectivo.	CE1.1, CE1.4, CE1.6, CE1.8	Valoración positiva de las evidencias recogidas en el plan formativo.	Actividades complementarias en el centro o actuaciones previstas por el equipo docente según normativa vigente.

UT	RA	CE	Instrumentos Evaluación	Evidencias de Aprendizaje
UT1. La relación laboral y el contrato de trabajo	RA1	CE1.1, CE1.2, CE1.3, CE1.6	PE	Resolución de cuestiones sobre normativa laboral, organismos públicos, contratación y convenios colectivos.
		CE1.7	DE	Cumplimentación de contratos y documentación asociada al proceso de contratación.
		CE1.8	PE	Identificación de canales de comunicación con organismos y personas trabajadoras.
UT2. Modalidades de contratación laboral	RA1	CE1.4	PE, SP, FE	Identificación y análisis de modalidades contractuales aplicables a diferentes situaciones laborales.
		CE1.5	SP	Selección y justificación de la modalidad contractual más adecuada.
		CE1.7	SP, DE	Elaboración y cumplimentación de contratos laborales.
		CE1.8	FE	Identificación de vías de comunicación empleadas en los procesos de contratación.

UT	RA	CE	Instrumentos Evaluación	Evidencias de Aprendizaje
		CE1.9	AI	Uso de aplicaciones informáticas para confección y archivo documental.
UT3. La Seguridad Social	RA3	CE3.1, CE3.2, CE3.6, CE3.7	PE	Resolución de cuestiones teóricas relacionadas con Seguridad Social, cotización e inspección.
		CE3.2, CE3.3, CE3.4	SP	Resolución de casos prácticos sobre afiliación, altas, bajas y prestaciones.
		CE3.4	DE	Elaboración de documentación administrativa de Seguridad Social.
		CE3.8	AI	Utilización de aplicaciones para tramitación documental de Seguridad Social.
UT4. Retribución de los recursos humanos. Recibo de salarios	RA4	CE4.1, CE4.2, CE4.3, CE4.7	PE	Resolución de cuestiones sobre retribución, SMI, IPREM e ingresos a cuenta.
		CE4.5, CE4.6, CE4.8, CE4.9	SP	Resolución de supuestos de nóminas, cotizaciones, seguros sociales e IRPF.
		CE4.4, CE4.5, CE4.8	DE	Elaboración de nóminas y documentación de cotización.
		CE4.8, CE4.9, CE4.10	AI	Utilización de aplicaciones de gestión laboral para nóminas y cotizaciones.
UT5. Modificación, suspensión y extinción del contrato	RA2	CE2.1	PE	Resolución de cuestiones relativas a normativa sobre modificación, suspensión y extinción contractual.
		CE2.2, CE2.3, CE2.4	SP	Resolución de casos prácticos de modificación contractual, suspensión, despido e indemnizaciones.
		CE2.3, CE2.5	DE	Elaboración de comunicaciones, finiquitos e indemnizaciones.
		CE2.6	AI	Utilización de aplicaciones para gestión documental de modificaciones y extinciones contractuales.

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

La evaluación del módulo profesional **Gestión de Recursos Humanos (0652)** será continua, formativa, integradora y diferenciada, y tendrá como referencia el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos en el currículo del ciclo formativo del módulo profesional, actuando los instrumentos de evaluación únicamente como mecanismos de obtención de evidencias y no como elementos autónomos de calificación

La valoración del aprendizaje se realizará a partir de las evidencias obtenidas mediante los distintos procedimientos e instrumentos de evaluación previstos en esta programación. Dichas evidencias permitirán determinar el nivel de logro alcanzado en cada criterio de evaluación.

La calificación del módulo se fundamentará en la valoración de los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje. Cada criterio de evaluación será calificado en una escala de 0 a 10 puntos de acuerdo con el nivel de desempeño demostrado por la persona en formación. La calificación de cada criterio de evaluación se obtendrá a partir de las evidencias recogidas mediante los diferentes instrumentos aplicados durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cuando un criterio sea evaluado mediante más de una evidencia, la calificación del criterio resultará de la valoración conjunta de todas ellas. Durante el proceso de evaluación las calificaciones se expresarán con dos decimales.

Antes de la finalización de cada evaluación, **se realizará una única prueba global para el alumnado que no se haya podido presentar a alguna de las pruebas parciales por causa debidamente justificada**. Esta prueba global tendrá carácter recuperable y permitirá al alumnado demostrar la adquisición de las competencias del módulo evaluadas en las pruebas parciales no realizadas. Este sistema busca fomentar el aprendizaje progresivo, adaptarse a las distintas situaciones del alumnado y garantizar una evaluación justa y equilibrada

Las evaluaciones parciales serán meramente informativas sobre la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado.

La calificación final del módulo será el resultado de la suma ponderada de todos los criterios de evaluación. La calificación final consignada en los documentos oficiales se expresará mediante números enteros de 1 a 10, aplicando el criterio de redondeo establecido en la concreción curricular del centro. En ningún caso el redondeo podrá suponer la superación automática del módulo cuando no se hayan alcanzado los aprendizajes mínimos asociados a los criterios de evaluación.

La fórmula general aplicada será:

$$\text{Calificación final} = \frac{\sum(\text{Calificación del criterio} \times \text{Peso del criterio})}{\sum \text{Pesos}}$$

La suma de los pesos de todos los criterios será igual al 100 %.

Se considerará superado el módulo cuando la persona en formación obtenga una calificación final igual o superior a cinco puntos sobre diez (5/10), una vez aplicada la ponderación de todos los criterios de evaluación.

Asimismo, deberá evidenciar un nivel de desempeño suficiente en los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

En la calificación final de aquellos módulos que incluyen Resultados de Aprendizaje en el período de formación en empresa se tendrá en cuenta la valoración del tutor dual de la empresa u organismo equiparado.

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)*

La persona tutora de empresa emitirá una valoración de «superado» o «no superado» para los resultados o criterios incluidos en el plan de formación, acompañada de una valoración cualitativa. El profesorado responsable del módulo integrará esa información con las evidencias obtenidas en el centro y adoptará la decisión final sobre evaluación y calificación

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:

- El alumnado que obtenga como calificación cualitativa en la Formación en empresa No supera, deberá repetir su estancia en empresa u organismo asimilado para poder considerar

el módulo como superado.

- 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 las notas globales de los Resultados de Aprendizaje teniendo en cuenta la aportación de cada UT a cada uno de los RA y la calificación numérica asignada en la Formación en empresa u organismo asimilado. Se considerará aprobado el módulo si la media aritmética de éstas es como mínimo de 5 puntos.

Aportación de cada UT y de la FE a los correspondientes RA

		UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	Aula	Empresa
RA1	30%	10,0%	10,0%				20,0%	10,0%
RA2	15%					15,0%	15,0%	0%
RA3	15%			15,0%			15,0%	0%
RA4	40%				40,0%		40,0%	0%

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

- Cuando se alcance el 10 % de faltas de asistencia no justificadas, se realizará una comunicación formal de la situación de riesgo, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el 15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje, se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los canales oficiales del centro. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El instrumento de evaluación consistirá en una prueba objetiva de carácter teórico-práctico, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

Calificación

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación.

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tal y como se recoge en la Concreción Curricular del Departamento, los profesores además de evaluar el aprendizaje del alumnado deberán evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de éste.

Mensualmente, en las reuniones del Departamento de la Familia profesional se realizará el seguimiento de las programaciones, y se analizará el funcionamiento de los grupos, sus aptitudes y sus actitudes, y se establecerán las posibles medidas correctoras o estrategias a seguir. Después de cada evaluación se elaborará el informe de seguimiento del trimestre.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado y de su proceso de enseñanza, sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y de la Concreción Curricular que se hayan detectado como poco adecuados al perfil del alumnado.

La evaluación de la práctica docente debe basarse en tres elementos fundamentales: programación, desarrollo y evaluación; realizando este proceso al final de cada evaluación.

El proceso contará con dos fuentes de información, la autoevaluación del docente y la evaluación del alumnado.

Se proponen los siguientes modelos de cuestionarios para la evaluación de la práctica docente:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

MÓDULO:		**GRUPO:**
PROGRAMACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Los objetivos didácticos se han formulado en función de los resultados de aprendizaje evaluables mediante los criterios de evaluación.		
La selección y temporalización de contenidos y actividades ha sido ajustada.		
La programación ha facilitado la flexibilidad de las clases, para ajustarse a las necesidades e intereses de los alumnos lo más posible.		
Los criterios de evaluación y calificación han sido claros y conocidos de los alumnos, y han permitido hacer un		

seguimiento del progreso de los alumnos.		
La programación se ha realizado en coordinación con el departamento		
DESARROLLO		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Antes de iniciar una actividad, se ha hecho una introducción sobre el tema para motivar a los alumnos y saber sus conocimientos previos.		
Antes de iniciar una actividad, se ha expuesto y justificado el plan de trabajo (importancia, utilidad, etc.), y han sido informados sobre los criterios de evaluación.		
Los contenidos y actividades se han relacionado con los intereses de los alumnos, y se han construido sobre sus conocimientos previos.		
Se ha ofrecido a los alumnos un mapa conceptual del tema, para que siempre estén orientados en el proceso de aprendizaje.		
Las actividades propuestas han sido variadas en su tipología y tipo de agrupamiento, y han favorecido la adquisición de las competencias clave.		
La distribución del tiempo en el aula es adecuada.		
Se han utilizado recursos variados (audiovisuales, informáticos, etc.).		
Se han facilitado estrategias para comprobar que los alumnos entienden y que, en su caso, sepan pedir aclaraciones.		
Se han facilitado a los alumnos estrategias de aprendizaje: lectura comprensiva, cómo buscar información, cómo redactar y organizar un trabajo, etc.		
Las actividades grupales han sido suficientes y significativas.		
El ambiente de la clase ha sido adecuado y productivo.		
Se ha proporcionado al alumno información sobre su progreso.		
Se han proporcionado actividades alternativas cuando el objetivo no se ha alcanzado en primera instancia.		
Ha habido coordinación con otros profesores.		
EVALUACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Se ha realizado una evaluación inicial para ajustar la programación a la situación real de aprendizaje.		
Se han utilizado de manera sistemática distintos procedimientos e instrumentos de evaluación, que han permitido evaluar contenidos, procedimientos y actitudes.		
Se han proporcionado actividades y procedimientos para recuperar la materia, tanto a alumnos con alguna evaluación suspensa, o con la materia pendiente del curso anterior, o en la evaluación final ordinaria.		
Los criterios de calificación propuestos han probado ser ajustados y rigurosos.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

MÓDULO:	**GRUPO:**	
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Las explicaciones son claras y comprensibles		
Llega puntualmente a clase		
Deja claros los criterios de evaluación y es consecuente con ellos		
Sabe escuchar y tiene una buena actitud hacia las críticas constructivas		
Valora el interés y el esfuerzo realizado por el alumnado		
El profesorado demuestra un buen dominio de la materia		
Las clases son amenas y el profesor consigue que el alumnado trabaje		
Realiza un seguimiento de nuestro aprendizaje a lo largo del curso		
El material aportado por el profesor ha sido útil		
El tiempo dedicado a cada unidad es suficiente		

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA

Dado que la **evaluación será continua y formativa**, orientada a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, con retroalimentación constante y la participación del alumnado en su propio proceso de evaluación, se propondrán actividades de repaso y recuperación para el alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación descritos con anterioridad.

Por tanto, cuando el alumnado no haya alcanzado una calificación global mínima de 5 en la evaluación parcial, deberá realizar un plan de recuperación personalizado, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Dicho plan deberá ser entregado en el Aula virtual del módulo en el plazo establecido e incluirá actividades de características similares a las realizadas durante la evaluación parcial. Además, deberá realizar una prueba de recuperación, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Dicha prueba se hará en el mes siguiente a la evaluación suspensa y será de características similares a las realizadas durante la evaluación. Los criterios de calificación y ponderación aplicables serán los mismos descritos con anterioridad.

El alumnado que obtenga una calificación final del módulo inferior a 5 en la primera evaluación final del mes de mayo, tendrá que acudir a la segunda evaluación final del mes de junio exclusivamente con los RA y CE no superados. En este caso el profesor diseñará un plan de recuperación personalizado, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación y hará un seguimiento personalizado del alumnado

durante las sesiones del mes de junio. Dicho plan deberá ser entregado en el Aula virtual del módulo en el plazo establecido e incluirá actividades de características similares a las realizadas durante la evaluación parcial.

De acuerdo con el principio de evaluación continua, la recuperación se realizará exclusivamente sobre los criterios de evaluación no superados.

Las calificaciones positivas obtenidas en criterios previamente superados se conservarán durante todo el curso académico.

El alumnado recibirá un plan individualizado de recuperación que incluirá:

- Criterios de evaluación pendientes.
- Actividades de refuerzo propuestas.
- Instrumentos de evaluación previstos.
- Fechas de realización o entrega.
- Evidencias requeridas para acreditar la adquisición del aprendizaje.

Correspondencia entre resultados de aprendizaje y recuperación

Resultado de aprendizaje	Evidencias de recuperación
RA1. Contratación laboral	Contratos, análisis de convenios, modalidades contractuales y comunicaciones administrativas
RA2. Modificación, suspensión y extinción	Liquidaciones, finiquitos, indemnizaciones y documentación asociada
RA3. Seguridad Social	Afiliaciones, altas, bajas, prestaciones, cotizaciones y comunicaciones con organismos oficiales
RA4. Retribución de recursos humanos	Nóminas, seguros sociales, retenciones, cotizaciones y documentación retributiva

En el caso de que exista alumnado de incorporación tardía, el profesor/a elaborará un plan de trabajo individualizado, en el que incorporará las actividades que el alumno/a no ha realizado por su fecha de incorporación estableciendo un plazo de entrega de estas. El objetivo es facilitar que, dicho alumnado, adquiera las capacidades asociadas a los contenidos impartidos hasta la fecha de su acceso.

10.- MATERIALES Y RECURSOS

El módulo de *Gestión de Recursos Humanos* cuenta con un curso en la plataforma de Aulas virtuales de Educastur que servirá para facilitar al alumnado diversa documentación y recursos relacionados con los contenidos del módulo. De igual forma las actividades y ejercicios, que forman parte de la evaluación, se entregarán en la mencionada plataforma.

Además, se utilizarán como materiales y recursos didácticos, los siguientes, entre otros:

- Apuntes elaborados por el docente
- Periódicos y revistos de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, ver vídeos, etc.
- Webs de diferentes organismos públicos y privados
- Libros de consulta para el alumnado y el profesorado:
    - Gestión de Recursos Humanos de la editorial Mc Graw Hill
    - Gestión de Recursos Humanos de la editorial Paraninfo