



0652. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**CICLO DE GRADO SUPERIOR:
Administración y Finanzas**

Curso 2025/26

Departamento de Administración y Gestión

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

ÍNDICE

Introducción	2
Contextualización de la programación al centro y su entorno	2
Identificación	3
Normativa	4
Objetivos Generales y competencias profesionales	5
Competencia General:	5
Objetivos generales:	5
Competencias profesionales, personales y sociales:	6
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	8
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	8
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	10
Primer Trimestre	10
Segundo Trimestre	10
Tercer Trimestre	10
Contenidos transversales	10
Metodología	11
Evaluación	12
Procedimiento de evaluación	12
Instrumentos de evaluación	12
Instrumentos de calificación	12
Evaluación del proceso de Enseñanza	12
Pérdida de la evaluación continua:	12
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE	12
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	12
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15
Actividades complementarias y extraescolares	16

MÓDULO PROFESIONAL: **Gestión de Recursos Humanos**

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0652. Gestión de Recursos Humanos**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

MÓDULO PROFESIONAL: **Gestión de Recursos Humanos**

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2025/2026
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Administración y Finanzas
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0652. Gestión de Recursos Humanos
Duración	105 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002) - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. - Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema - Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley. - Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) - Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN
Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. - Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

MÓDULO PROFESIONAL: **Gestión de Recursos Humanos**

- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Competencias profesionales, personales y sociales:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) 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.

ñ) 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) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) 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.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) 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.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados****Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa**

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

RA1.Criterios: a,b,c

Los RAs y criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

2. 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:

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

- 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.
- d) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- e) 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.
- f) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- g) 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.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

39 HORAS

<u>UNIDAD DIDÁCTICA</u>	<u>TEMPORALIZACIÓN</u>	<u>RA</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
3.- LA SEGURIDAD SOCIAL.	6	3	1ª
4.- RETRIBUCIÓN DE RRHH.	6	3	1ª
5.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBO DE SALARIOS.	12	4	1ª
6.- LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	9	3	1ª
7.- LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES CON LAS AAPP	6	3 Y 4	1ª

RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	UD3: LA SEGURIDAD SOCIAL. - La Seguridad Social en España. - Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. - Órganos inspectores. UD4: RETRIBUCIÓN DE RRHH. - Salario - Clases de salarios. - Estructura del salario. - Salario mínimo interprofesional. - El recibo de salarios y su estructura.
--	---

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

	- 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. UD6: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL. - Financiación de la Seguridad Social. - Prestaciones de la Seguridad Social. - Sistemas complementarios. - El salario en situaciones de incapacidad temporal. UD7:-LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES CON LAS AA.PP. - Recaudación de la cotización a la Seguridad Social. - Sistemas de Liquidación Directa. - Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social. - Beneficios en la cotización a la Seguridad Social. - Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF - Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta. - Tipos de retención aplicables. - Declaraciones trimestrales y mensuales. - Resumen anual de retenciones. - Certificados de retenciones.
RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de	UD5: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBO DE SALARIOS.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social. - Cotización de trabajadores en alta. - 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 - Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores. UD7:-LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES CON LAS AA.PP.
--	--

Segundo Trimestre

30 HORAS

<u>UNIDAD DIDÁCTICA</u>	<u>TEMPORALIZACIÓN</u>	<u>RA</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
1.- LA CONTRATACIÓN LABORAL.	30	1 (a,b,c)	2ª

Tercer Trimestre

36 HORAS

<u>UNIDAD DIDÁCTICA</u>	<u>TEMPORALIZACIÓN</u>	<u>RA</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
1.- LA CONTRATACIÓN LABORAL.	6	1 a,b,c	3ª

RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	UD1: LA CONTRATACIÓN LABORAL.
---	-------------------------------

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

	- 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. UD2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. - Los contratos de duración indefinida. - Los contratos de duración determinada. - Los contratos formativos. - Los contratos a tiempo parcial. - Los contratos bonificados. - Los contratos con personas discapacitadas. - Otras modalidades de contratación. - Otras formas de contratación no laboral.
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.	UD2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. UD8: MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. - Normativa que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo. - La modificación del contrato de trabajo y sus modalidades. - Efectos de la modificación de los contratos de trabajo. - La suspensión del contrato de trabajo. - Supuestos de suspensión del contrato. - La documentación generada en el proceso de

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

	modificación y suspensión del contrato. UD9:GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. - Normativa que regula la extinción del contrato de trabajo. - Modalidades extintivas del contrato de trabajo. - 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.
--	---

Contenidos transversales

Los temas transversales son aquellos temas que no forman parte directa del currículo del módulo, pero que podemos ponerlos en relación con él, es decir, integrarlos con determinados contenidos conceptuales, procedimentales y sobre todo actitudinales, para de esa forma trabajar con ellos.

El tema transversal puede ser tratado en el aula desde una triple perspectiva:

- Integrado en los procesos didácticos de los módulos. Por ejemplo: diseñar documentos (sonoros o visuales) que dentro de las programaciones de los módulos, hicieran referencia a los temas transversales
- Creación ocasional de situaciones especiales de aprendizaje. Por ejemplo: la celebración de días o jornadas dedicados a algún aspecto de estos temas.
- Diseñar o trabajar un módulo desde la perspectiva del tema transversal.

Los temas transversales que estarán siempre presentes en el desarrollo de cualquiera de nuestras unidades didácticas son:

- Educación moral (educación y desarrollo de valores y actitudes).
- Educación para la igualdad: sexo (coeducación), raza, etc.
- Educación para la convivencia y para la paz.
- Educación para la salud.
- Educación medio-ambiental.
- Educación para la solidaridad y corresponsabilidad fiscal.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

A esto se unirá el fomento de trabajo en equipo, un espíritu crítico y fomento de una formación continua a lo largo de la vida.

Metodología

Entendemos como tal, el conjunto de decisiones que se toman para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza aprendizaje y contribuir así al logro de las capacidades terminales.

Se seguirá una metodología ágil, que permitirá conseguir los resultados de aprendizaje, a través de la consecución de tareas, consistentes en la resolución de problemas o retos.

La metodología utilizada deberá ser, en este caso:

- Ser activa y flexible intentando que el alumno se integre y participe en el aula.
- Favorecer la motivación por el aprendizaje.
- Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y porqué lo hace (encontrarle sentido a la tarea)
- Ser modificada en función de los resultados obtenidos.

Las estrategias didácticas que podrán ser utilizadas a lo largo del curso serán las siguientes:

- Presentación de las distintas unidades didácticas incluyendo objetivos.
- Sondeo sobre los conocimientos previos del alumno.
- Se minimizarán las exposiciones orales por parte del profesor y que sólo versarán sobre aquellos contenidos que supongan mayor grado de dificultad para el alumnado. Estas serán sustituidas por la orientación y guía para el aprendizaje al alumnado. Para ello se apoyará en diferentes recursos digitales.
- Resolución de dudas.
- Exposición de algunas unidades didácticas por parte de los alumnos apoyándose en material bibliográfico.
- Realización y exposición de trabajos individuales (cuaderno de prácticas) y por grupos de actividades relacionadas con la unidad.
- Resolución de problemas.
- Trabajos de campo, visitas y elaboración de informes.

Evaluación

Procedimiento de evaluación

La evaluación es el proceso que permite al profesorado determinar el grado de progreso alcanzado respecto a los objetivos marcados y a partir de aquí adaptar su actuación pedagógica a las características del alumnado.

Debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

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

Para comprobar el nivel de capacidades profesionales adquirido, se aplicará un sistema de evaluación que permita graduar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello se realizará:

Evaluación inicial. Al comienzo del curso académico, una vez explicado en qué consiste el módulo y sus contenidos, cuál va a ser la metodología y cómo se va a evaluar al finalizar el mismo, se iniciará un período para realizar una evaluación Inicial a fin de detectar el nivel de conocimientos, conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., y tener una referencia. Para ello se realizarán pruebas, cuestionarios, observación en clase, y se obtendrá información de documentos como informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado, entre otros.

Evaluación continua. A lo largo del curso académico, en las distintas evaluaciones trimestrales. Se realizará una evaluación continua durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas unidades de trabajo, y para ello, se utilizarán distintos instrumentos de evaluación. El alumno obtendrá una calificación parcial en cada trimestre que oscilará entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativas si es menor de 5, sin redondeo.

Evaluación final. Al final del proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará una evaluación final teniendo en cuenta las evaluaciones anteriores, y cuyo resultado indicará si el alumnado ha logrado o no los resultados de aprendizaje asociados a este módulo. La calificación final del módulo, estará comprendida entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva, es decir, el alumno habrá superado el módulo, si es igual o superior a 5 en cada criterio de evaluación asociado a cada Resultado de aprendizaje y negativas si es menor de 5, sin redondeo. En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

Instrumentos de evaluación

Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.

Los instrumentos que vamos a utilizar para evaluar son:

- Pruebas objetivas:

Se valorarán mediante pruebas objetivas orales o escritas en cada evaluación (tipo test, preguntas cortas o largas, casos prácticos así como cualquier otro tipo de prueba en la que se pueda valorar el proceso de aprendizaje del alumno).

Estas pruebas objetivas se evaluarán mediante una rúbrica que contendrá, entre otros, los siguientes parámetros:

- Contesta correctamente a lo que se le pregunta.
- Escribe con corrección ortográfica.
- Redacta con precisión.
- Buena presentación.

La no presentación a las pruebas realizadas durante el trimestre en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella y deberá realizarla el día asignado para la recuperación trimestral.

- Actividades, tareas y trabajos:

Se valorarán las actividades realizadas en clase y/o fuera de ella y los trabajos monográficos y/o de investigación. Para la realización y entrega de tareas utilizaremos Classroom o cualquier otro sistema que determine el profesor y que garantice su correcta realización y respetando los requisitos de entrega en tiempo y forma para ser consideradas en la evaluación.

Las actividades, las tareas y los trabajos se evaluarán de acuerdo a una rúbrica, que contendrá los siguientes parámetros:

- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- Contrasta la información obtenida por diferentes fuentes y la expresa con sus propias palabras utilizando un lenguaje técnico, adecuado a los contenidos del ciclo.
- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- Originalidad, es decir, no haber sido realizado con la utilización de la IA.
- Redacta con precisión y escribe con corrección ortográfica.
- Presenta documentos e informes con orden y limpieza.
- Es puntual en la entrega de actividades, tareas y trabajos.

- Observación:

MÓDULO PROFESIONAL: **Gestión de Recursos Humanos**

Se valorarán las respuestas correctas por parte del alumno a las preguntas que realiza el profesor en clase a diario y la participación del alumno en clase e interés mostrado.

Instrumentos de calificación

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia los criterios de evaluación recogidos en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

La **obtención de las calificaciones en cada trimestre** se realizará mediante media ponderada, utilizando los instrumentos de evaluación y de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes a cada uno de ellos. “Para poder superar el módulo tendrá que superar todos los RA y criterios de evaluación evaluados en el trimestre”.

La calificación de cada evaluación tendrá una nota numérica, comprendida entre 1 y 10. Se ha de obtener para superar el módulo, un mínimo de 5, sin redondeo.

La calificación final del módulo se establecerá mediante la aplicación de la ponderación definida en la programación didáctica a los criterios de evaluación asociados a cada una de las actividades formativas desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. “Para poder superar el módulo tendrá que superar todos los RA y criterios de aprendizaje establecidos en la normativa para este módulo”.

La calificación de cada evaluación tendrá una nota numérica, comprendida entre 1 y 10. Se ha de obtener para superar el módulo una nota mínima de 5, sin redondeo.

Una vez realizada la sesión de evaluación que corresponde por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de grado de dificultad similar y/o actividades semejantes a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado. Los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación. Los alumnos que no hayan podido realizar alguna prueba trimestral por causa de ausencia justificada (por motivo de fuerza mayor) tendrán la oportunidad de superar los criterios no evaluados en este momento, para lo que deberán haber aportado el debido justificante en tiempo y forma.

En cuanto a la evaluación de las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación del módulo pendiente de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados. Los alumnos que no superen las evaluaciones trimestrales deberán realizar las actividades propuestas por el profesor como refuerzo en función de los conceptos, conocimientos y capacidades implicadas. Aquellos alumnos/as que deseen subir la nota final deberán realizar las tareas propuestas por el profesor durante el período establecido y/o una prueba específica de todos los contenidos, siendo la nota final la obtenida en dicha prueba y/o la valoración de las tareas propuestas.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

Los alumnos que no se presenten a las pruebas escritas de evaluación, irán directamente a la recuperación y aquellos que no se presenten a las pruebas de evaluación y/o a la prueba de recuperación, no se les realizará una tercera prueba, quedando pendiente dicha prueba para la evaluación final.

Si un alumno/a copia en un examen (hablando, con una chuleta, con los apuntes, dispositivo electrónico, etc), automáticamente esa prueba estará suspensa y tendrá que realizar la prueba de recuperación.

Al finalizar el tercer trimestre del curso se realizará la primera evaluación final y los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente deberán recuperar mediante pruebas y/o actividades para poder superar el módulo en la segunda evaluación final. Los criterios de calificación serán los mismos que en las evaluaciones trimestrales.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS, ACTIVIDADES Y TRABAJOS.

Con carácter general, las pautas de corrección se establecerán en cada una de las pruebas, actividades y trabajos correspondientes o en la rúbrica realizada al efecto. No obstante se aplicarán los siguientes criterios de corrección:

- **CUESTIONARIOS TIPO TEST Y PREGUNTAS A DESARROLLAR:** En los exámenes teórico/prácticos tipo test y preguntas a desarrollar,, se establecerán los criterios de calificación en cada una de las pruebas.
- **PRUEBAS/ACTIVIDADES PRÁCTICAS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.** Se valorará la correcta y completa cumplimentación. Los errores en la realización del documento suponen no computar nada en el apartado correspondiente cuando supere un número determinado especificado en la prueba.
- **TRABAJOS Y EXPOSICIONES.** Se valorará, por un lado, la presentación, expresión y ortografía y , por otro, la originalidad (no copiado de otra fuente ni realizado por IA), utilización de términos técnicos y otros recursos y dominio del contenido en la exposición.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Debemos evaluar el nivel de adquisición de los contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) por parte de los alumnos y, por tanto, si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello utilizaremos unos “criterios de evaluación”, que constituyen elementos curriculares esenciales en el proceso formativo, ya que permiten comprobar el nivel de adquisición (grado de consecución) de cada resultado de aprendizaje.

A continuación, vamos a establecer la correspondencia entre los criterios de evaluación, que vienen reflejados en el currículo oficial para cada uno de los “resultados de aprendizaje”, con las unidades didácticas que vamos a desarrollar:

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

<u>RESULTADO DE APRENDIZAJE</u>	<u>PORCENTAJE SOBRE EL TOTAL</u>
RA1.Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	20%
a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación.	10%
b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	10%
c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	10%
d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	10%
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.	20%
f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	10%
g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	10%
h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	10%
i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	10%
RA2.Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	20%
a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	12,5%
b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	30%
c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	20%
d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas	12,5%

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	12,5% 12,5%
RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	20%
a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5%
RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	40%
a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	5%

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

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.	5%
c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	5%
d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	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.	30%
d) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	15%
e) 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.	5%
f) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	20%
g) 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.	5%
h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	5%
<u>Suma de porcentajes</u>	100%

Evaluación del proceso de Enseñanza

La importancia creciente de los procesos de evaluación y autoevaluación así como la valiosa información que los mismos aportan a la toma de decisiones, para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumnado, es hoy incuestionable. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. Por ello se considera necesario realizar un seguimiento de la práctica docente para detectar de cara a cursos futuros, cuáles han sido las dificultades encontradas, considerar las desviaciones producidas respecto de lo recogido en esta programación y, por tanto, establecer las correspondientes propuestas de mejora.

Satisfacción del alumnado. El otro elemento sobre el que recae el proceso de autoevaluación es el correspondiente a la medición del grado de satisfacción de los alumnos y alumnas con el proceso. Para ello, a final de curso se pasará una encuesta, para medir la satisfacción por parte de los alumnos y

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

alumnas, sobre diversos aspectos que van desde las instalaciones hasta la práctica docente por parte del profesor del módulo.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos

Atención a la diversidad

La normativa establece “ para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes... los centros docentes aplicarán los currículos establecidos adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.”

En la evaluación inicial, no se ha detectado a ningún alumno de estas características. En la medida en que se notifique al departamento la existencia de alguno, que hagan precisas medidas de atención a la diversidad, se podrán adoptar, entre otras:

- Establecimiento de contenidos generales, mínimos así como actividades tanto de repaso como de refuerzo.
- Empleo de diferentes métodos y procedimientos para transmitir los contenidos al alumnado, con explicaciones orales a grupos generales de alumnos así como también a grupos de alumnos y alumnos en particular.
- Propuesta de actividades de refuerzo y ampliación para realizar en casa.
- Selección y entrega de materiales específicos a alumnos que lo necesiten.
- Préstamo de manuales.

Materiales y recursos didácticos

Para una mejor comprensión de los contenidos por parte de los alumnos y para optimizar y aprovechar al máximo las horas lectivas se utilizarán:

- PCs instalados en red.
- Conexión a internet.
- Pantalla grande en color.
- Material propio de aula: pizarra.
- Se recomienda el manual de "Gestión de Recursos Humanos", publicado por la editorial McGraw-Hill.
- Casos prácticos y ejercicios de elaboración propia.
- Formularios y modelos reales o extraídos de las correspondientes páginas web.
- Hojas de salario.
- Moodle, Google Classroom, Drive o cualquier otro método que se considere adecuado para realización y entrega de tareas.

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos**Actividades complementarias y extraescolares**

En la medida de que haya disponibilidad se propondrá la visita a diferentes instituciones y empresas como la AEAT, el Parlamento de Andalucía, el Banco de España, las bodegas de Jerez, etc., así como la realización de talleres sobre educación financiera, de seguros y otras temáticas por parte de MAPFRE, ya realizados otros cursos con buenos resultados.