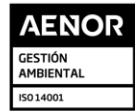




I.E.S.
EMILIO CANALEJO OLMEDA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
FP
CFGB



MD850203

Versión 05

Fecha: 14-10-2025

Página 1 de 47

**MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
RECURSOS HUMANOS.**

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

**FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



**CICLO FORMATIVO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO: 2025/2026
Fecha de entrega: 14-11-2025



ÍNDICE

1.	CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.....	3
2.	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	5
3.	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.....	6
4.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	7
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO //CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	7
6.	RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.....	11
7.	DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.	14
8.	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán). 34	
8.1.	Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC).....	34
8.2.	Estrategias Metodológicas	34
9.	MATERIALES DIDÁCTICOS.....	36
9.1.	Otros recursos y materiales:	36
10.	EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN	36
10.1.	Criterios de calificación y superación del módulo (Especificar rúbricas de evaluación).....	36
10.2.	Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.	38
10.3.	Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación	39
10.4.	Pérdida de evaluación continua.	39
10.5.	Herramientas e instrumentos de evaluación	41
10.6.	Medidas de Recuperación.....	42
10.7.	Evaluación de los módulos pendientes del plan antiguo. (Alumnado de 2º FPI).....	43
11.	INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.....	44
12.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:.....	45
12.1.	DETECCIÓN.....	45
12.2.	ACTUACIONES.....	45



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

12.2.1 CAPACIDAD INTELECTUAL LÍMITE (ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAE)).....46

13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.47

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos.

Algunos de los proyectos educativos de nuestro centro están los de; Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre, ...

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias de los planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	10 alumnos y alumnas.
Estudios Previos	Todos los alumnos provienen de 1º de Gestión Administrativa. Hay una alumna repetidora del plan antiguo 2º FPI
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	1 alumna NEAE con la que se llevará a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine.
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	No procede

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo Profesional:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
Grupo:	2 GMGA
Horas del Módulo:	Nº horas: 160 ANUALES (5 HORAS SEMANALES; 32 SEMANAS)
Ud. Competencia asociadas	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

	<p>el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. ● Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. ● 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.
Profesor	<p>Especialidad: Procesos de Gestión Administrativa</p> <p>Nombre: María Ángeles Riobóo Loriguillo</p>

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.



4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO //CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Realiza la tramitación administrativa de procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos, documental e informático, de



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

	<p>cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.</p> <p>g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.</p> <p>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>
<p>2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p>



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

	<p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p>
<p>3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

<p>4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</p> <p>c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>
<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p>



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

	<p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>
<p>6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> <p>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</p> <p>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>

6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN		PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	1
	1	EL DEPARTAMENTO DE RRHH	6
	2	MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RRHH	7
	3	EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	6



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

	7	LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	12
	8	CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA S.S. Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF.	14
	9	CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	20
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO (Las prácticas están incluidas en cada una de las unidades):		
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESAS		
2ª EVALUACIÓN	12	LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	24
	1	EL DEPARTAMENTO DE RRHH	15
	2	MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RRHH	15
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO		
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA		54
	10	LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES SOCIALES Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF.	10



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

4	EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	8
5	GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	7
6	LA SEGURIDAD SOCIAL.	7
11	GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO (Las prácticas están incluidas en cada una de las unidades):		40
Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA		
TOTAL HORAS:		160



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

		RA	CE
Nº1	El departamento de RRHH	1	a, c, d, e, f, g, h, i, j, k
Objetivos generales		e, r, t	
Competencias relacionadas		a, p, r	
<u>Contenidos desarrollados</u> 1. El departamento de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Los recursos humanos como función estratégica. 1.2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos 2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. El reclutamiento de los recursos humanos 2.2. Reclutamiento interno y externo de los recursos humanos. 3. La selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Instrumentos de selección 3.2. Pruebas de selección. 3.3. La entrevista de selección 4. La solicitud de referencias: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Indagación de la identidad en las redes sociales 4.2. Reconocimiento médico. 4.3. Etapas finales del proceso de selección			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de las razones por las que la consideración a los recursos humanos como estratégicos y constituyen una ventaja competitiva para la empresa. 			



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

- Explicación, en situaciones concretas, de cómo el departamento de recursos humanos puede contribuir a incrementar la productividad y la satisfacción de los clientes.
- Realización de un esquema que refleje las funciones del departamento de recursos humanos.
- Elaboración de cuadros en los que se clasifiquen las actividades relacionadas con cada una de las funciones de que se desarrollan en el departamento de recursos humanos.
- Enumeración de las razones por las cuales las empresas pueden subcontratar la realización de algunas de las funciones del departamento de recursos humanos.
- Realización de un esquema en el que se reflejen todas las fases del proceso de reclutamiento y selección del personal, describiendo someramente sus características.
- Utilización del decreto que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa para identificar la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales.
- Determinación de la fuente de reclutamiento externo más adecuada para seleccionar personas para diferentes puestos de trabajo.
- Búsqueda, en diferentes convenios colectivos, de las condiciones que se establecen para la promoción interna.
- Realización de los test de inteligencia, de personalidad y de actitudes para mejorar en su realización.
- Acceder a redes sociales en las que se tengan perfiles y analizar críticamente el propio perfil y el de los compañeros, identificando todos aquellos elementos que pueden favorecer o perjudicar a un candidato que opte a un puesto de trabajo.
- Descripción de la información que el alumno incluiría en el manual de acogida de un trabajador que se incorpora a una empresa.
- Realización de un esquema de un plan de acogida para las personas trabajadoras que van a cubrir puestos de trabajo en una empresa de tamaño mediano.

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

- Reflexionar la ventaja competitiva que genera una adecuada gestión de los recursos humanos.
- Conocimiento de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el decreto que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Investigación de las competencias requeridas para desempeñar diferentes puestos de trabajo, especialmente los puestos en los que se realizan tareas administrativas.
- Reflexión sobre las consecuencias negativas que puede tener una imagen inadecuada en las redes sociales.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófobas o discriminatorias, en los procesos de selección de personal.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

		RA	CE
Nº2	MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RRHH	2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j
Objetivos generales		e, l, r, t	
Competencias relacionadas		a, b, f, g, j, n, o, p, r	
<u>Contenidos desarrollados</u> <p>. La motivación laboral:</p> <p>1.1. Teoría de Maslow: la jerarquía de las necesidades humanas.</p> <p>1.2. Teoría de Douglas McGregor: teoría X y teoría Y.</p> <p>1.3 Teoría bifactorial de Herzberg.</p> <p>1.4. Técnicas motivacionales.</p> <p>2. Formación de los recursos humanos:</p> <p>2.1. Los planes de carrera.</p> <p>2.2. Los planes de formación.</p> <p>2.3. Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>3. Gestión del expediente personal de la plantilla:</p> <p>3.1. Conservación de la documentación.</p> <p>3.2. Expurgo de la documentación.</p> <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación del nivel motivacional, según la teoría de Maslow, de diferentes personas en distintas situaciones laborales. Sobre una relación de puestos de trabajo, identificar las motivaciones que pueden tener las personas que los ocupan. Realización de análisis para identificar en diferentes situaciones laborales que aspectos de las Teorías X e Y se están aplicando. Identificación, en diferentes situaciones laborales, de los factores higiénicos y motivacionales. Identificación, en diferentes situaciones, de intervenciones que se pueden realizar para mejorar la satisfacción en el trabajo. 			



**MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
RECURSOS HUMANOS.**

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

- Realización de una relación de las técnicas motivacionales que se aplicarían de forma prioritaria y secundaria en diferentes situaciones laborales.
- Buscar en diferentes convenios colectivos como se reflejan las medidas para la promoción de las personas trabajadoras y si se establecen planes de carrera.
- Búsqueda de cursos de formación relacionados con las tareas administrativas que den lugar a la obtención de certificados de profesionalidad.
- Realización d ejercicios prácticos en los que se calcule el crédito de formación que corresponde a empresas con diferente número de empleados.
- Ante una necesidad de formación concreta, búsqueda de cursos y de entidades que impartan formación relacionada con esa necesidad.
- Estudio de la página web del Sepe y de formación en el empleo, para identificar entidades y cursos de formación que se realizan en la provincia y en la Comunidad Autónoma en la que se reside.
- Preparación de un dossier compuesto por los documentos necesarios para gestionar un curso de formación.
- Identificación de las posibles ayudas que pueden tener diferentes personas para realizar cursos de formación.
- Descripción de los documentos que pueden formar parte del expediente personal de un trabajador en una situación concreta.
- Identificación de los plazos de conservación de los documentos relacionados con los recursos humanos, según las normativas laboral, mercantil y fiscal.
- Determinación de los documentos que se deben conservar en la empresa, cuánto tiempo y cuales se pueden expurgar.

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

- Reflexión sobre las repercusiones que tiene una alta motivación de las personas trabajadoras en la productividad y la ventaja competitiva que esto supone.
- Valoración de las repercusiones personales, sociales y económicas que pueden tener la desmotivación de las personas trabajadoras.
- Valoración de la formación como un elemento esencial para promocionar en la vida profesional y personal
- Valoración del orden y el control para la correcta gestión de la documentación del expediente de las personas trabajadoras.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

		RA	CE
Nº3	EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	3	a
		1	b
Objetivos generales	k, r, t		
Competencias relacionadas	j, p, r		
<u>Contenidos desarrollados</u>			
El trabajo y el Derecho laboral:			
1.1. Las fuentes del Derecho laboral.			
1.2. Fuentes externas.			
1.3. Fuentes internas.			
1.4. Principios para la administración de las normas laborales.			
2. La Administración laboral:			
2.1. La jurisdicción laboral.			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u>			
<ul style="list-style-type: none">Análisis de la evolución del Derecho laboral.Búsqueda en la página web del Ministerio de Empleo en la versión electrónica del Estatuto de los Trabajadores en la versión original las modificaciones introducidas a lo largo de su existencia.Identificación de las actividades sometidas al Derecho laboralRealización de casos prácticos relacionados con actividad regulada por el Derecho laboral.Realización de casos prácticos relacionados con actividades excluidas y relaciones laborales especialesAnálisis de las fuentes del Derecho laboral identificando las fuentes externas e internasAnálisis de las actuaciones de la Unión Europea en materia laboralIdentificación del contenido laboral de la ConstituciónRealización de casos prácticos relacionados con los principios de jerarquía normativaAnálisis de los principios para la aplicación de las normas laboralesAnálisis de los organismos relacionados con la Administración laboralAnálisis de la estructura y competencia de los tribunales laborales			
Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:			



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

- Reflexión de cómo la situación laboral actual es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar sus condiciones de vida a lo largo de la historia.
- Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas.
- Consulta de la normativa legal y a su utilización
- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo
- Valoración positiva de los organismos relacionados con la Administración labora
- Valoración positiva de los Tribunales laborales.

		RA	CE
Nº4	EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	3	b, c, d
Objetivos generales	e, k, r, t		
Competencias relacionadas	a, b, g, n, o, p, r		
<u>Contenidos desarrollados</u>			
El contrato de trabajo:			
1.1. Sujetos de la relación laboral			
1.2. Elementos esenciales del contrato de trabajo.			
1.3. Forma contenido y duración del contrato de trabajo.			
1.4. Periodo de prueba.			
2. Tipos de contratos:			
2.2. Contratos de duración determinada.			
2.3. Contratos formativos.			
2.4. Contratación a tiempo parcial.			
2.5. Otras modalidades de contratación.			
2.6. Otras contrataciones especiales.			
3. Gestión del proceso de contratación:			
3.1. Cumplimentación del contrato.			
3.2. Comunicación de la contratación.			



Destrezas a trabajar (prácticas)

- Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo.
- Elaboración de un cuadro resumen con las principales características de los contratos de trabajo.
- Resolución de casos prácticos de contratos de trabajo distinguiendo sus elementos y analizando su contenido.
- Análisis del contenido mínimo del contrato de trabajo
- Descripción de las distintas modalidades de contratos
- Elección de la contratación adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y personas trabajadoras.
- Análisis del periodo de prueba y de los derechos y obligaciones de empresas y personas trabajadoras durante el mismo.
- Análisis de otras contrataciones especiales
- Acceder a la página web del Servicio Nacional de Empleo (SEPE) y descargar los modelos de contratos que correspondan.
- Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral.
- Resolución de casos prácticos de cumplimentación de contrato y comunicación de la contratación y de la copia básica al SEPE a través de la aplicación [contrat@](#).

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

- Investigación de las normas que se aplican en las relaciones laborales de determinados sectores de actividad profesional.
- Valoración de la importancia de elegir el modelo de contrato adecuado
- Uso de las nuevas tecnologías
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, de discriminación en el trabajo.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

		RA	CE
Nº5	GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	5	a, b, c
Objetivos generales		k, r, t	
Competencias relacionadas		a, b, j, n, o, p, r	
<u>Contenidos desarrollados</u>			
La jornada laboral:			
1.1. Periodos de descanso.			
1.2. Jornadas especiales.			
1.3. La jornada nocturna.			
1.4. Trabajo a turnos.			
1.5. Horas extraordinarias.			
1.6. Permisos retribuidos.			
1.7. Las vacaciones.			
1.8. El calendario laboral y las fiestas laborales.			
2. El control del personal:			
2.1. Control de los objetivos marcados por al dirección.			
2.2. Control disciplinario.			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u>			
▪ Análisis de la jornada laboral			
▪ Análisis de los periodos de descanso.			
▪ Análisis de las jornadas especiales.			
▪ Identificación de las medidas existentes para favorecer la conciliación			
▪ Análisis de las características de la jornada nocturna y el trabajo a turnos.			
▪ Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias así como su retribución y compensación, en su caso.			
▪ Realización de casos prácticos relacionados con las horas extraordinarias			
▪ Análisis y realización de casos prácticos relacionados con los permisos retribuidos			



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

- Análisis y realización de ejercicios relacionados con el periodo vacacional y la interrupción en su caso.
- Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
- Análisis del control del personal según los objetivos marcados por la dirección
- Análisis los aspectos disciplinarios en el control del personal.
- Realización de ejercicios relacionados con el procedimiento para la gestión de las bajas en caso de enfermedad.

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

- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo.
- Consulta de la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones.
- Reflexión sobre la repercusión del absentismo laboral.
- Reflexión sobre sentencias relacionadas con el poder de dirección de la empresa.
- Reflexión sobre situaciones injustas producidas en la gestión de las bajas laborales.

		RA	CE
Nº6	LA SEGURIDAD SOCIAL	3	e, g
Objetivos generales		e, k, r, t	
Competencias relacionadas		a, b, g, n, o, p, r	
<u>Contenidos desarrollados</u>			
La Seguridad Social:			
1.1. Campo de aplicación de la Seguridad Social.			
1.2. Regímenes que integran la Seguridad Social.			
1.2. Estructura organizativa de la Seguridad Social.			
1.4. Prestaciones de la Seguridad Social.			
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social:			
2.1. Inscripción de las empresas.			
2.2. Código de cuenta de cotización.			



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

- 2.3. Variaciones de datos y cese en la actividad de la empresa.
- 2.4. Inscripción de trabajadores autónomos.
- 2.5. Afiliación y alta del personal.
- 2.6. Altas, bajas y variaciones de datos del personal.
- 2.7. Cotización de empresas y trabajadores.
- 2.8. Órganos inspectores.
- 2.9. Sistema RED

Destrezas a trabajar (prácticas)

- Identificación de los fines de la Seguridad Social.
- Análisis del campo de aplicación de la Seguridad Social
- Distinción de los regímenes de la Seguridad Social.
- Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social.
- Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones de la Seguridad Social.
- Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Realización de supuestos prácticos relacionados con la inscripción de empresas, autónomos y variación de datos y cese de la actividad
- Realización de casos prácticos de afiliación y alta de personas trabajadoras así como bajas y variaciones de datos y transmisión de los mismos por el sistema RED.
- Análisis y realización de supuestos prácticos relacionados con las modalidades de transmisión de datos del sistema RED
- Observación en la página web de la Seguridad Social de los datos de afiliación a la Seguridad Social, analizando el número de personas trabajadoras pertenecientes a cada régimen, sectores, sexo, nacionalidad, etcétera.

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

- Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social.
- Valoración de la importancia que tiene para la ciudadanía y para el mantenimiento de la Seguridad social la cotización de empresas y personas trabajadoras.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

- Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.
- Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías relacionadas con los documentos utilizados en esta unidad, descargando de la página web del Ministerio de Seguridad Social los documentos necesarios.

		RA	CE
Nº7	LA RETRIBUCIÓN DE LOS RRHH	4	b, c
Objetivos generales		e, k, r, t	
Competencias relacionadas		a, b, g, n, o, p, r	
<u>Contenidos desarrollados</u>			
Salario:			
1.1. Estructura del salario.			
1.2. Pago del salario.			
1.3. El salario mínimo interprofesional.			
1.4. El Fondo de Garantía Salarial.			
2. El recibo de salarios; la nómina:			
2.1. Estructura del recibo de salarios.			
a) Devengos			
b) Deducciones.			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional (diario, mensual y anual) en vigor en el ejercicio en curso. ▪ Clasificación de las percepciones en salariales y no salariales. ▪ Búsqueda mediante Internet de diferentes convenios colectivos, algunos de ellos relacionados con la familia de administración, para extraer la información relacionada. ▪ Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias. ▪ Realización de ejercicios consistentes el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad. 			



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

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

- Interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como, los descuentos que se practican.
- Actitud crítica y rechazo de manifestaciones sexistas que sostengan que, las mujeres y los hombres, pueden percibir diferentes sueldos por el mismo trabajo.
- Valorar las aportaciones de las personas trabajadoras y empresas al mantenimiento del sistema de Seguridad Social.
- Reflexión sobre la progresividad del IRPF y lo que cada persona trabajadora aporta para el mantenimiento del estado de bienestar, de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza y sus circunstancias personales.
- Reflexión sobre las razones por las que determinados conceptos se consideran no salariales y no cotizan, en todo o en parte, a la Seguridad Social.
- Uso de internet en la búsqueda de los datos actualizados.
- Investigar en diferentes convenios colectivos, para identificar la estructura salarial en la realidad, así como para conocer el salario y los complementos retributivos que pueden percibir en el futuro.

		RA	CE
Nº8	CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	3	f
		4	a, d
Objetivos generales	e, k, r, t		
Competencias relacionadas	a, b, g, n, o, p, r		
<u>Contenidos desarrollados</u>			
Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social:			
1.1. Riesgos cubiertos por las cotizaciones a la Seguridad Social			
1.2. Bases de cotización			
1.3. Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.			
1.4. Procedimiento para calcular las bases de cotización.			
1.5. Tipos de cotización.			
2. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):			
2.1. Comunicación de los datos personales.			



2.2. Retribuciones exceptuadas de gravamen

Destrezas a trabajar (prácticas)

- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no.
- Identificación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicando la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cálculo de la base.
- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social.
- Aplicación de los porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente, con objeto de calcular las aportaciones de los trabajadores y trabajadoras y de las empresas a la Seguridad Social,
- Sobre una relación de exhaustiva de percepciones, indicar cuales no tributan en el IRPF.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de tributación de las percepciones exentas de tributar en el IRPF.
- Realización de nominas con retribución diaria, en los que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
- Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se indicarán diferentes las circunstancias personales y familiares.
- Complimentación del modelo 145.

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

- Identificación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicando la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cá
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de tributación de las percepciones exentas de tributar en el IRPF.
- Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a cada persona con diferentes situaciones retributivas y personales.
- Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

varias nominas de trabajadores encuadrados en distintos grupos profesionales, y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobre una paga extraordinaria.

		RA	CE
Nº9	CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	4	e, f, i
Objetivos generales	e, k, r, t		
Competencias relacionadas	a, b, g, n, o, p, r		
<u>Contenidos desarrollados</u> 1. Recibos de salarios cuándo la retribución es mensual. 2. Recibos de salarios cuándo la retribución es diaria. 3. Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial.			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u> <ul style="list-style-type: none">Realización de casos prácticos consistentes en la cumplimentación de recibos de salarios con retribución mensual.Realización de nóminas con retribución diaria, en los que partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.Utilización de los convenios colectivos, que se buscaron el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de personal de diferentes categorías profesionales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobre una paga extraordinaria.Realización de supuestos prácticos consistentes en la realización de recibos de salarios de personal con contratos a tiempo parcial, introduciendo diversas casuísticas.			
Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:			



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

- Rigor y meticulosidad a la hora de anotar los datos en los recibos de salarios y realización con precisión los cálculos.
- Conocimiento de las casuísticas que pueden dar lugar a situaciones retributivas especiales y como repercuten en el salario de los trabajadores y trabajadoras que están en esas situaciones.
- Reflexión sobre las razones por las que existen contratos a tiempo parcial

		RA	CE
Nº10	LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES SOCIALES Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	4	g, h
Objetivos generales		e, k, r, t	
Competencias relacionadas		a, b, g, n, o, p, r	
<u>Contenidos desarrollados</u>			
. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social:			
1.1. Aplicación de los tipos de cotización.			
1.2. Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.			
1.3. Liquidación de las cotizaciones: Sistema de liquidación directa.			
1.4. Recargos e intereses de demora en la cotización.			
1.5. Devolución de ingresos indebidos.			
2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF:			
2.1. Rendimientos sometidos a retención.			
2.2. Declaraciones periódicas de las retenciones.			
2.3. Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta			
2.4. Certificados de retenciones			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u>			
<ul style="list-style-type: none">▪ Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en los ejercicios que se realicen.▪ Búsqueda de las tablas de bonificaciones y reducciones en las cotizaciones para aplicarlas en diferentes casos propuestos.▪ Realización de ejercicios consistentes el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social.			



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo de las cotizaciones de empresas con varias personas empleadas.
- Identificación de las bonificaciones y reducciones que en las cotizaciones a la Seguridad Social, que se pueden aplicar por diferentes circunstancias.
- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a recargos en las cotizaciones.
- Aplicación de los recargos en las cotizaciones.
- Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.
- Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se retenga a cuenta del IRPF.
- Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111.
- Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.
- Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.
- Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.
- Identificación del documento utilizado por los autónomos para ingresar los pagos a cuenta del IRPF.
- Cumplimentación del modelo de pago a cuenta del IRPF de los autónomos.

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

- Conocimiento y localización en la página Web de la Seguridad Social, los datos necesarios para cumplimentar los documentos de cotización.
- Rigor y meticulosidad para organizar los datos, anotarlos en los documentos y realización de los cálculos con precisión.
- Conocimiento de la finalidad de las cotizaciones que se ingresan en la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Conocimiento de la información a la que se puede acceder desde la página Web de la Agencia Tributaria y para descargar los programas y los documentos necesarios para realizar las actividades.
- Actuar con rigor y meticulosidad a la hora de recopilar los datos, cumplimentar los documentos y realizar los cálculos.
- Actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos y de las cotizaciones sociales.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

--	--

		RA	CE
Nº11	GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	3	h, i, j
Objetivos generales		e, k, r, t	
Competencias relacionadas		a, b, g, n, o, p, r	

Contenidos desarrollados

Modificaciones de los contratos de trabajo:

- 1.2. Movilidad funcional.
- 1.2. Movilidad geográfica.
- 1.3. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

2. Suspensión del contrato de trabajo:

- 2.1. Causas de la suspensión del contrato de trabajo.
- 2.2. Excedencia.

3. Extinción del contrato de trabajo:

- 3.1. Por voluntad conjunta de la empresa y del trabajador.
- 3.2. Extinción por voluntad del trabajador.
- 3.3. Extinción por voluntad de la empresa.

3.4. Impugnación del despido

Destrezas a trabajar (prácticas)

- Identificación de las distintas circunstancias que pueden modificar los contratos de trabajo.
- Análisis de las distintas causas de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo.
- Identificación de las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo tanto para la empresa como para



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

la persona trabajadora.

- Elaboración de la documentación necesaria para comunicar formalmente a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo.
- Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo.
- Identificación y análisis de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.
- Elaboración de la documentación necesaria para comunicar formalmente a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo.
- Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo.
- Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo.

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

- Consulta de la normativa legal y su utilización
- Solidaridad ante situaciones injustas
- Preocupación por las consecuencias sociales y económicas que producen los despidos tanto individuales como colectivos.
- Reconocimiento y aceptación de la importancia de planificar adecuadamente un proceso de modificación, suspensión o extinción individual o colectiva de los contratos de trabajo.
- Razonamiento crítico para seleccionar las causas que pueden generar un proceso de modificación o suspensión de un contrato de trabajo.
- Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la modificación o suspensión del contrato a una persona trabajadora.
- Valoración de la importancia de calcular correctamente la liquidación que corresponda a los trabajadores cuando se produzca la extinción del contrato de trabajo.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

		RA	CE
Nº12	LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH	6	a, b, c, d, e
Objetivos generales		e, k, r, t	
Competencias relacionadas		a, b, g, n, o, p, r	
<u>Contenidos desarrollados</u>			
Modelo EFQM de excelencia empresarial: 1.1. El departamento de recursos humanos como cliente-proveedor interno. 2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos: 2.1. El tratamiento de datos personales. 2.2. La prevención de riesgos laborales en la oficina. 2.3. Buenas prácticas ambientales.			
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u>			
<ul style="list-style-type: none">▪ En casos prácticos concretos, describir el proceso de mejora continua.▪ Identificación de la clientela y proveedores internos y externos en diferentes procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos, identificando la clientela y proveedores internos y externos.▪ Descripción de las relaciones que existen entre los procesos realizados en el departamento de recursos humanos y otros departamentos.▪ Clasificación de documentos del departamento de recursos humanos en función del nivel de seguridad que se les ha de asignar.▪ Identificación de las medidas de seguridad que deben aplicarse a diferentes documentos con los que se trabaja en el departamento de recursos humanos.▪ Realización de casos prácticos relativos a las medidas de seguridad que se han de adoptar con documentos de diferente tipo.▪ Integración de la documentación del personal que se incorpora a la empresa sus currículos, referencias, reconocimiento médico así como el resto de documentación que aporten en un expediente personal.▪ Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales en la oficina.▪ Explicación de las medidas preventivas que se han de aplicar en función de los riesgos laborales de los trabajos de oficina.			



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

- Resolución de casos prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo.
- Realización de un listado de medidas que se pueden adoptar desde el departamento de recursos humanos para aplicar las “3R”: reducir, reutilizar y reciclar.
- Identificación de los residuos que se han de depositar en los contenedores de diferente color.
- Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, el agua, la energía y los equipos.

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

- Reflexión sobre las razones que existen para considerar a la clientela como elemento central de los modelos de calidad.
- Disposición favorable para adoptar medidas que eviten los riesgos laborales en el aula derivados de la ergonomía del puesto de trabajo.
- Reflexión sobre la importancia de la protección de los datos de carácter personal y sobre las consecuencias que puede tener la falta de aplicación de las normas de protección.
- Reflexión sobre tipos de accidentes de trabajo más frecuentes en el departamento de recursos humanos y sus causas.
- Reflexión sobre las principales enfermedades profesionales de la actividad del alumno relacionándolas con el agente que las produce.
- Reflexión sobre la importancia de la salud en sus tres dimensiones: física, psíquica y social.
- Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar.
- Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos.
- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable.
- Rechazo de conductas de los empresarios que supongan incumpliendo de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos.
- Sensibilidad hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Actitud crítica ante actos y actitudes irrespetuosas con el medio ambiente.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

ACTIVIDAD Nº1	DESGLOSE DE LA TAREA	RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Gestión responsable de la información y la calidad en la empresa.	Aplica los principios de calidad, seguridad y protección de datos en la gestión administrativa y documental de una organización	RA1 RA2 RA4 RA6		1k 2i, 2j 4j 6a

ACTIVIDAD Nº2	DESGLOSE DE LA TAREA	RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Organización responsable y sostenible del entorno laboral	Reconocer la estructura de las relaciones laborales, integra los procesos de RRHH con la gestión administrativa y aplica medidas de prevención y sostenibilidad ambiental.	RA1 RA6		1a 6b, 6c, 6d, 6e

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

8.2. Estrategias Metodológicas

Planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- Se favorecerá el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se estimulará la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

- Se propiciará una visión integradora basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Se tratará de acercar las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis e investigación y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de actualidad económica, así como textos legales relacionados con el tema propuesto.

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas que existen destacamos las siguientes:

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Las actividades de simulación e investigación serán herramientas de gran utilidad.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Para que el alumnado adquiera los procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo, el desarrollo de las unidades didácticas se puede realizar de la forma siguiente:

- En cada unidad la profesora explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que pueda realizar en su casa el resto de las actividades (en caso de que por falta de tiempo fuese necesario), que serán corregidas en clase, o bien, entregadas a la profesora para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado puede realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos/as por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.
- Es conveniente que el alumnado desarrolle la competencia digital, trabajando muchos de los contenidos mediante la búsqueda e investigación mediante internet, realizando actividades online, viendo videos para después ser comentados, etc.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

9. MATERIALES DIDÁCTICOS.

LIBRO DE TEXTO:

Título: Operaciones administrativas de recursos humanos

Editorial: Mc Graw Hill

Edición: 2022

ISBN: 978-84-486-3520-6

9.1. Otros recursos y materiales:

Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basados en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Este material complementario se encuentra en el aula virtual de la editorial McGraw-Hill.

Además, se hará uso de Internet, para buscar información, realizar actividades, cumplimentar documentación, consultar normas jurídicas, ver vídeos, etc.

10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN

10.1. Criterios de calificación y superación del módulo (Especificar rúbricas de evaluación)

La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresarán en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.

El redondeo se efectuará a la cifra entera inmediatamente superior cuando la cifra decimal sea igual o superior a 0.5 siempre y cuando la calificación global sea igual o superior a 5. En caso contrario, se tomará la parte entera de la calificación obtenida.

En la calificación se tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se deba alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias.

En cuanto al criterio de superación del módulo, se requiere la superación de **la totalidad de los resultados de aprendizaje**.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

Rúbrica para trabajo de exposición oral.

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJO DEL TEMAS 1 y 2 DE OARH					
Curso académico:	2025/2026				
	SOBRESALIENTE	NOTABLE	BIEN	INSUFICIENTE	PESO
	4	3	2	1	
Presentación de la información en diapositivas	Aparece muy ordenada, es coherente. Existe una gran relación entre texto e imagen.	Aparece ordenada y, en su mayoría es coherente. Casi siempre existe relación entre el texto y la imagen.	Es suficientemente ordenada y coherente. Algunas veces, no existe relación entre el texto y la imagen.	En muchos casos es desordenada e incoherente. y no hay relación entre imagen y texto.	13%
Puntos tratados en la presentación.	En la presentación comenta todos los puntos a tratar en el tema.	En la presentación falta algún punto a tratar en el tema, o algún punto ha sido demasiado breve.	En la presentación del tema se ha saltado más de un punto a tratar.	En la presentación del tema se ha saltado muchos puntos a tratar.	13%
El texto	Resume muy claramente la información esencial.	Resume bien la información esencial.	Resume suficientemente la información esencial.	No resume la información esencial.	12%
La ortografía	No existen errores ortográficos.	La ortografía es buena. Falta algún acento.	La ortografía es suficiente pero existen dos faltas de ortografía.	Existen importantes fallos ortográficos.	12%



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

Dominio del contenido a exponer	Se nota un buen dominio del tema, no comete errores, no duda.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema. Exposición fluida, comete pocos errores.	Tiene que hacer algunas rectificaciones, y en ocasiones duda.	Rectifica continuamente. El contenido es mínimo, no muestra un conocimiento del tema.	12%
Durante la exposición del contenido	Atrae la atención del lector y mantiene el interés durante la presentación del tema	Interesa bastante en principio pero se hace un poco monótono.	Le cuesta conseguir o mantener el interés del lector	Apenas usa recursos para mantener la atención del lector.	12%
Otros recursos	A lo largo de la presentación, aparecen imágenes, relacionados con el tema (3)	En la mayoría de la presentación, aparecen imágenes, relacionados con el tema (2)	En parte de la presentación, aparecen imágenes, relacionados con el tema (1)	Presentación pobre en imágenes.	13%
Otros recursos	A lo largo de la presentación, aparecen direcciones de Internet (3-4) y vídeos relacionados con el tema (3)	En la mayoría de la presentación, aparecen direcciones de Internet (2-1) y vídeos relacionados con el tema (2)	En parte de la presentación, aparecen direcciones de Internet (1) y vídeos relacionados con el tema (1)	Presentación pobre sin direcciones de Internet ni vídeos. Si aparecen, no tienen que ver con el tema.	13%

10.2. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.

Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica

El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente o, en su caso, de la persona experta. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente.

Para obtener la nota de la FFEOE se tendrá en cuenta el informe cualitativo realizado por el tutor dual de empresa, y la valoración realizada por el tutor dual docente junto al tutor de la empresa conforme queda recogida en el documento del centro “**CUADERNO TUTOR_A LABORAL (INFORME DE LA FFEOE)**”

10.3. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	<u>Ponderación sobre la nota final</u>	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a,c,d,e,f,g,h,i,j	19,23%	U.D. 1	1ª y 2ª Ev.
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	19,23%	U.D. 2	1ª y 2ª Ev.
RA1	b	1,92%	U.D. 3	1ª Ev.
RA3	a	1,92%	U.D. 3	1ª EV
RA3	b, c, d	5,77%	U.D. 4	3ª EV
RA3	e, g	3,85%	U.D. 6	3ª EV
RA3	h, i, j	5,77%	U.D. 11	3ª EV
RA4	b, c	3,85%	U.D. 7	1ª Ev
RA3	f	1,92%	U.D. 8	1ª Ev.
RA4	a, d	3,85%	U.D. 8	1ª y 2ª Ev.
RA4	e, f, i, j	7,69%	U.D. 9	1ª Ev.
RA5	d, e, f	5,77%	U.D. 9	1ª Ev.
RA4	g, h	3,85%	U.D. 10	3ª Ev.
RA5	a,b,c,	5,77%	U.D. 5	3ª Ev.
RA6	a,b,c,d,e	9,61%	U.D.12	2ª Ev
		100%		

10.4. Pérdida de evaluación continua.

Según lo establecido en el artículo 2 de la 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, y lo establecido en el artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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.

En el Centro se establece un porcentaje mínimo de asistencia (justificadas o no justificadas) de un 80% de las horas del módulo presenciales, y de un 80% de las horas del módulo establecidas para la empresa.

En el módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos se establecen los siguientes porcentajes:

Nº DE HORAS TOTALES DEL MÓDULO			160 horas
Nº de horas presenciales en el centro	106 horas	80 % de las horas presenciales en el centro	85 horas
Nº de horas presenciales en la empresa	54 horas	80 % de las horas presenciales en la empresa	43 horas

Antes de que el alumno/a pierda la evaluación continua, el profesor/a responsable del módulo, realizará una notificación al alumno/a cuando llegue a un 15 % de faltas de asistencia. Esta notificación se realizará enviando el documento correspondiente al punto de recogida de Iséneca, para que quede informado tanto el alumnado como sus tutores legales.

15 % de horas presenciales en el centro	16 horas
15 % de horas presenciales en la empresa	8 horas

La notificación de la pérdida de evaluación continua, se realizará a través de Iséneca siguiendo el protocolo de actuación que se describe a continuación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Cuando el alumno alcance el 15% de faltas de asistencia al módulo se notificará, mediante documento por Iséneca, dicha situación. El documento será cumplimentado por el profesor/a del módulo y enviado a firmar a Séneca por el tutor/a del alumno y la dirección del centro.
2. Una vez firmado, el tutor/a del grupo lo descargará y subirá al punto de recogida de Séneca, contactando con los tutores legales del alumno, si es menor de edad.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

3. Una vez que el alumno/a alcance el porcentaje del 20% de faltas de asistencia y pierda definitivamente el derecho a evaluación continua, el profesorado responsable del módulo, igualmente, enviará por bandeja de firmas al tutor/a del grupo y al director, el informe correspondiente relativo a dicha pérdida.
4. Una vez enviado y firmado, será el tutor/tutora del grupo quien realizará la comunicación al alumnado, contactando con los tutores legales del alumno, si es menor de edad, o con el propio alumno/a si es mayor de edad. Esta comunicación deberá realizarse dentro del plazo máximo de diez días a partir de la fecha en que se produzca la pérdida de la evaluación continua. La notificación será enviada al punto de recogida a Iséneca.

Evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua:

- Para evaluar al alumnado, se realizarán las pruebas objetivas asociadas a los Criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados en el momento de la pérdida de la evaluación continua.
- El alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.
- Como se indica en el punto 7 del artículo 2 de la orden de evaluación, la calificación final de cada módulo o proyecto del alumnado que ha perdido la evaluación continua en un momento determinado del curso 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.
- Se diseñarán las pruebas objetivas que se estimen convenientes para la superación del mismo pudiendo ser Pruebas teóricas, prácticas, Supuestos prácticos, Trabajos individuales o de investigación o aquellos que se consideren necesarios en función los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados. Para ello, se informará al alumnado sobre las pruebas que debe realizar para su evaluación y superación del módulo.

La evaluación del alumnado que haya perdido la evaluación continua se realizará dentro de las dos semanas anteriores a la PRIMERA FINAL.

Con quince días de antelación a la fecha que se establezca para la recuperación, se le enviará al alumno/a un plan de recuperación donde se le detallarán las actividades objetivas propuestas para la recuperación de los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados. Así como la fecha de entrega o realización.

10.5. Herramientas e instrumentos de evaluación

El cuaderno del profesor, en que se anotará por alumno/a las observaciones sobre, valoraciones de las pruebas, de los trabajos o proyectos, la realización de actividades, etc.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

Las pruebas escritas, realización de actividades, trabajos o proyectos, en las que evaluaremos el grado de asimilación de los distintos contenidos y desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

La actividad en la empresa, en la que se considerará el Informe del tutor laboral de la formación en la empresa y la Valoración cualitativa del tutor.

10.6. Medidas de Recuperación

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación del módulo, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en el módulo.

Este periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre la primera y la segunda final.

Durante el periodo de recuperación del módulo la asistencia por parte del alumnado al centro será de carácter obligatorio.

En el caso de no haber superado los RA establecidos para ver en la empresa, estos deben realizarse en el centro, en el periodo establecido entre la primera evaluación final y la segunda final.

Aquellos alumnos que quieran mejorar la calificación obtenida en la primera final deberán asistir al centro de manera obligatoria los días establecidos para la realización de pruebas, entrega de actividades, prácticas, etc. que se determine por parte del profesorado para la mejora de la calificación.

Para los casos referidos en este apartado se elaborará un plan de recuperación o refuerzo y se informará al alumno/a después de la primera evaluación final. de recuperación final. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

El alumno que no haya superado todos los RA en primera final, deberá presentarse a las pruebas que al efecto se diseñen para recuperar los RA y CE NO SUPERADOS. Para superar el módulo deberá SUPERAR TODOS LOS RA.

El alumno que habiendo superado el módulo en primera final quiera mejorar su calificación, deberá realizar las pruebas, trabajos y/o supuestos prácticos que al efecto se diseñen durante el periodo comprendido entre la primera y la segunda final.

El alumno que no haya superado RA's y/o CE's dualizados en la empresa, podrá recuperarlos en el centro superando las pruebas diseñadas al efecto en el periodo establecido entre la primera y segunda final.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

10.7. Evaluación de los módulos pendientes del plan antiguo. (Alumnado de 2º FPI)

Hay una alumna que debe recuperar dicho módulo. A continuación, voy a incluir cómo se va a proceder para recuperar dicho módulo. Dicha información ha sido facilitada a la alumna a través del correo y de la plataforma Classroom.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN. CONVOCATORIAS. TEMPORALIZACIÓN CONVOCATORIAS:

Se realizarán al menos 2 convocatorias de evaluación coincidiendo con el final de cada uno de los trimestres.

El alumno que no se presente a las correspondientes pruebas o que no obtenga calificación positiva agotará una convocatoria por cada sesión de evaluación de las convocadas.

El alumno podrá presentarse a cuantas convocatorias le permita su expediente.

De acuerdo con Jefatura de Estudios se realizan las siguientes convocatorias de Evaluación:

PRIMERA CONVOCATORIA: última semana del primer trimestre. Fecha a determinar por Jefatura.

SEGUNDA CONVOCATORIA: última semana del segundo trimestre. Fecha a determinar por Jefatura.

TERCERA CONVOCATORIA: última semana del tercer trimestre. Fecha a determinar por Jefatura.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

El alumno deberá superar todos y cada uno de los RA.

Para el cálculo de la calificación final todos los CE tendrán idéntica ponderación y los RA según los criterios que posea tendrán más ponderación o meno. Por tanto, la calificación final se obtendrá por media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada RA.

Para la primera convocatoria se efectuarán 2 pruebas según la siguiente distribución y calendario: Hora y lugar, por determinar.

FECHA PRUEBA O ENTREGA TRABAJO	DÍA SEMANA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMAS PROGRAMA	CONTENIDOS
Entrega trabajo 14-nov-25	Viernes	RA1	1	El departamento de RRHH.
		RA2	2	Motivación y formación de los RRHH.
		RA6	12	La calidad en el departamento de RHH
Prueba 28-nov-25	Viernes	RA1 y RA3	3	El derecho laboral y sus fuentes.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

		RA3	4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación,
		RA5	5	Gestión y control del tiempo de trabajo
		RA3	6	La Seguridad Social
		RA3	11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
Prueba 9-dic-25	Martes	RA4	7	La retribución de los Recursos Humanos.
		RA3 y RA4	8	Cálculo de la Cotización a la S.S. y de la retención a cuenta del I.R.P.F.
		RA4 y RA5	9	Casos prácticos de recibos de salario.
		RA4	10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF.

En el caso que fuese necesario una segunda convocatoria se llevaría a cabo con la misma estructura de la primera y en las dos semanas inmediatamente anteriores al final del segundo trimestre. De la misma forma se procedería si fuese necesaria una tercera convocatoria.

METODOLOGÍA Y RECURSOS EMPLEADOS:

Según indicaciones de la Dirección del Centro, el alumno deberá preparar la materia por sí mismo y no tiene derecho a la asistencia a clases. Se habilitará un espacio en el sistema Classroom para que puedan consultarse dudas con el profesor. También se dispone del correo-e corporativo del profesor para que se puede utilizar con este mismo fin. Por último, el alumno también podrá consultar y resolver dudas con el profesor en el departamento bajo petición del alumno y disponibilidad del profesor).

11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas.

- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. 85%
- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. 90%.
- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: 2º de GA

CURSO: 2025-2026

- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. 65%.

Indicadores de la práctica docente:

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*).
- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, etc.), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

12.1. DETECCIÓN.

A principios de curso, se realizará una reunión informativa entre el equipo docente y la orientadora del centro, en esta reunión informativa se indicará el alumnado que está censado en Séneca con alguna Necesidad específica de apoyo educativo.

Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma, se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación, sirviendo como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado en sus diferentes niveles de concreción curricular.

Detección en las evaluaciones trimestrales. Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de tomar medidas para atender al alumnado NEAE.

12.2. ACTUACIONES.

Tras la reunión inicial con la orientadora y la realización de las evaluaciones iniciales, nos encontramos con una alumna con capacidad intelectual límite, para la cual se tomarán las medidas especificadas en este apartado. Si durante las evaluaciones trimestrales se apreciaran indicios de alumnado anteriormente no identificado como NEAE, se tomarían las medidas que se consideraran oportunas.



12.2.1 CAPACIDAD INTELECTUAL LÍMITE (ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAE))

El alumnado con **DIA** es aquel que requiere, por un periodo de escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar desórdenes significativos en los procesos cognitivos básicos implicados en los procesos de aprendizaje, que interfieren significativamente en el rendimiento escolar y en las actividades de la vida cotidiana del alumno o alumna y que no vienen determinados por una discapacidad intelectual, sensorial o motórica, por un trastorno emocional grave, ni por falta de oportunidades para el aprendizaje o por factores socioculturales. Por tanto, pueden presentarse simultáneamente pero no son el resultado de estas condiciones.

Este alumnado manifiesta lentitud en el aprendizaje, no usa estrategias eficaces, no optimiza la memoria operativa, ni adquiere las habilidades necesarias para llevar a cabo con éxito las diferentes tareas académicas. Puede tener problemas adaptativos y emocionales, dificultades para tomar iniciativas y desenvolverse en determinadas situaciones de la vida cotidiana.

Algunas características escolares que suelen presentar los niños con capacidad intelectual límite suele ser:

- Tienen **dificultades para trabajar con información abstracta** y con datos e información que no pueden manipular: por ejemplo, suelen tener importantes dificultades para comprender la gramática, resolver problemas matemáticos de varias operaciones, cuentas de cierta complejidad (la división por dos cifras, por ejemplo), entender razonamientos lógicos de cierta complejidad.
- **Necesitan más tiempo y esfuerzo** para aprender lo mismo y olvidan más rápidamente lo que han aprendido.

Teniendo en cuenta las características particulares de este tipo de alumnado se llevarán a cabo diferentes estrategias metodológicas, adaptadas a las características del alumnado y al contenido del módulo:

- Principio de individualización
- Ubicación física adecuada en el aula según las necesidades del alumnado para reforzar la atención y concentración
- Introducir los contenidos del tema con palabras clave
- Acompañar el aprendizaje con enunciados claros, no muy largos, soportes visuales y experiencias directas
- Concretar los contenidos con esquemas y enunciados claros. Estructuras sintácticas simples y vocabulario concreto (siempre que sea posible)
- Divida las tareas nuevas y más largas en pasos más pequeños. Demuestre los pasos. Haga que el alumno realice los pasos, uno por uno.
- Proporcione ayuda cuando sea necesario.
- Finalizar la sesión con dos o tres ideas claves
- Trabajo por proyectos o centros de interés



MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	NIVEL: 2º de GA	CURSO: 2025-2026
--	------------------------	-------------------------

Regular y marcar los tiempos de la tarea: inicio, mantenimiento y finalización.

13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Para evaluar la programación se tendrá en cuenta el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para alcanzar un rendimiento óptimo de este proceso, se tendrá que realizar una valoración del profesorado, realizando una modificación de la programación si fuese necesario.

Para evaluar la programación se establecerán tres niveles de control:

- La evaluación del profesor de su propia intervención. Esto es posible mediante el análisis crítico de los resultados de las distintas pruebas realizadas por los alumnos en el curso de su proceso de aprendizaje. Con los datos así obtenidos, el profesor cuestionará la temporalización, fases, profundidad de contenidos, adecuación de las realizaciones prácticas, de los medios empleados y de cualquier otro factor determinante, por él dispuesto, que sea susceptible de mejora. El profesor también recogerá la opinión de los alumnos.
- La evaluación interna del Dpto. con la participación de todos los profesores que imparten clases en el Ciclo. Se coordinarán actuaciones a tenor de los resultados; se ponderará el ritmo de cumplimiento de la programación en varios momentos del curso, proponiendo medidas correctoras si fuera menester.
- Por último, los valores obtenidos en los indicadores

Este proceso se realizará de forma continua a lo largo de todo el curso y mediante las observaciones anotadas en el cuaderno del profesor.