

## INFORMACIÓN A PADRES Y ALUMNOS DE PRINCIPIO CURSO

MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		CURSO: 2º AFI 2025/2026
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJES:</b></p> <p><b>R.A.1:</b> Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p> <p><b>R.A.2:</b> Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p> <p><b>R.A. 3*:</b> Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p> <p><b>R.A. 4*:</b> Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contratación laboral</li> <li>2. Modalidades de contratación laboral</li> <li>3. El sistema de la Seguridad Social</li> <li>4. La retribución de los recursos humanos</li> <li>5. Casos prácticos de recibos de salarios</li> <li>6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores</li> <li>7. Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública</li> <li>8. Gestión de la modificación y suspensión de contrato de trabajo</li> <li>9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo</li> <li>10. Programas para la gestión de los recursos humanos. Nominasol</li> </ol>	
<p><b>EVALUACIÓN</b></p> <p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <p><b>RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</li> <li>b) Se han identificado contratación.</li> <li>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</li> <li>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</li> <li>e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.</li> <li>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</li> <li>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</li> <li>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y</li> </ol>		

organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

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

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

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

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

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

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

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

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

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

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

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

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

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

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

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-

liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

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

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

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

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente. En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

UD	Eval.	HORAS AULA	HORAS EMPRESA	RA1	RA2	RA3	RA4	HORAS TOTALES
U1	1º	7	0	X				42
U2		7	0	X				
U6		10	0				X	
U7		18	0				X	
U5	2º	8	4					32
U8		8	3				X	
U3		6	3		X			
U4	3º	8	3		X			31
U9		14	6			X	X	
<b>Horas RA</b>		<b>86</b>	<b>19</b>	12	28	28	37	<b>105</b>

### INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.

- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDAD DE TRABAJO		U1	U2	U6	U7	U5	U8	U3	U4	U9
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>RA1</b>	X	X							
	<b>RA2</b>							X	X	
	<b>RA3</b>					X				
	<b>RA4</b>			X	X		X			X
<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>PO</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>OA</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>OE</b>					X	X	X	X	X

#### NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

### **Tratamiento de la recuperación**

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 22/05 y el 15 de junio.

### **Pérdida de evaluación continua:**

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

### **MATERIALES NECESARIOS:**

- Libro de texto: Gestión de Recursos Humanos de MacMillan
- Plataforma Moodle.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Constitución Española de 1978.
- Equipos informáticos y conexión a Internet.
- Aplicaciones informáticas de gestión: Nominasol.

### **COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES**

Con el objetivo de realizar la asignación de empresas al alumnado de forma objetiva, se valorarán las siguientes competencias personales y sociales:

- Realiza las tareas programadas en el tiempo establecido
- Muestra iniciativa ante problemas que se le plantea y toma decisiones adecuadas
- Cuida los recursos y evita riesgos medioambientales
- Capacidad de innovación y creatividad

- Sabe dialogar, negociar y trabajar cooperativamente
- Muestra empatía y respeto, valora la diversidad
- Iniciativa en la búsqueda de empresas
- Cumple las normas

También se tendrá en cuenta la asistencia y las calificaciones obtenidas en los distintos módulos del ciclo formativo.

### **PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA**

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
- Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
- Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.