

**MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(2º AFI)**

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Gestión de Recursos Humanos se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Este módulo tiene una duración de 105 horas anuales, con una frecuencia de 3 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFEOE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 3 horas semanales, 2 se impartirán en el aula y 1 en la empresa.

La programación consta de 9 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1:	La contratación laboral	7
Unidad 2:	Modalidades de contratación laboral	7
Unidad 3:	Modificación y suspensión del contrato de trabajo	9
Unidad 4:	Extinción del contrato de trabajo la retribución de los recursos humanos.	11
Unidad 5:	La seguridad social	12
Unidad 6:	El salario y la nómina	10
Unidad 7:	Casos prácticos de nóminas	18
Unidad 8:	Trámites de retención y cotización	11
Unidad 9:	Aplicación informática: nominasol	20
Número Total de Horas		105

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

documentación aparejada.									
R.A. 3 : Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos precedentes.			X			X			
R.A. 4 : Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.				X	X	X	X		

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	25%
a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	11,11 %
b) Se han identificado contratación.	11,11 %
c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	11,11 %
d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	11,11 %
e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y	11,11 %

trabajadores.	
f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	11,11 %
g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	11,11 %
h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	11,11 %
i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	11,12 %
RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	25 %
a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	16,66 %
b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	16,66 %
c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	16,66 %
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.	16,66 %
e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	16,66 %
f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	16,7%
RA3 . Caracterizas las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	25 %
a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	12,5 %
b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	12,5 %
c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	12,5 %
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.	12,5 %
e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	12,5 %

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	12,5 %
g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	12,5 %
h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	12,5 %
RA4 . Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente.	25%
a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	10 %
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.	10 %
c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	10 %
d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	10 %
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.	10 %
f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	10 %
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.	10 %
h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	10 %
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.	10 %
j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	10 %

IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, se muestra una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD									
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	X								
Formalidades y documentación del proceso de contratación.	X								
Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.		X							
La política laboral del Gobierno.		X							
Subvenciones y ayudas a la contratación.		X							
Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.		X							
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.									X
Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato.			X	X					
Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.			X						
Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.			X						
Extinción del contrato de trabajo.				X					
Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos						X			
Gestión de la documentación en los organismos públicos.					X			X	
Registro y archivo de la información y la documentación.	X								
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.									X
La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.					X				

Estructura administrativa de la Seguridad Social. Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.					X				
Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.					X				
Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.					X				
Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.					X				
Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).					X				
Liquidación de cuotas a la seguridad Social.					X				
Archivo de la información y la documentación.					X				
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.									X
Regulación legal de la retribución. El salario. Clases.						X			
Tipos y clases de cotización.					X				
Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.							X		
Documentos de cotización a la Seguridad Social.					X				
Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.								X	
Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.							X		
Archivo de la información y la documentación. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.									X

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:

UT	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	2°	8	4					32
U8		8	3				X	
U3		6	3		X			
U4	3°	8	3		X			31
U9		14	6			X	X	
Horas RA		86	19	12	28	28	37	105

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad de Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA3	UT5. Seguridad social	Que el alumnado identifique y gestione los trámites administrativos básicos del empresario con la Seguridad Social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los trámites obligatorios de la empresa ante la Seguridad Social (afiliación, altas, bajas y variaciones). 2. Revisar documentación real de un alta o baja de un trabajador (con datos anonimizados). 3. Elaborar un esquema del procedimiento de comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social mediante Sistema RED. 4. Simular la cumplimentación de un formulario de alta (TA.2/S) y registrarlo en la aplicación informática utilizada por la empresa. 	4h
RA4	UT8: Trámites de cotización y retención	Comprender y realizar el proceso de liquidación de cotizaciones y retenciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la documentación necesaria para calcular cotizaciones. 2. Analizar cómo se calculan las bases de cotización y las retenciones de IRPF en nóminas reales. 3. Completar un ejemplo práctico de liquidación en la aplicación informática de la 	3h

			<p>empresa.</p> <p>4. Verificar los plazos de presentación de las liquidaciones ante la administración pública.</p>	
RA2	<p>UT3: Modificación y suspensión del contrato de trabajo.</p> <p>UT4: Extinción del contrato de trabajo.</p>	<p>Identificar la documentación y cálculos asociados a modificaciones, suspensiones y extinciones de contratos.</p>	<p>1. Analizar un contrato laboral y detectar qué cláusulas pueden modificarse .</p> <p>2. Simular la comunicación escrita de una modificación contractual a un trabajador .</p> <p>3. Identificar las causas y documentación de una extinción de contrato .</p> <p>4. Calcular una indemnización básica por despido en un caso práctico .</p>	6h
RA3 RA4	<p>UT9: Programas para la gestión de los rrhh. nominasol.</p>	<p>Adquirir habilidades en el uso de programas de gestión de RRHH y confección de nóminas.</p>	<p>1. Familiarizarse con la interfaz del software de gestión</p> <p>2. Introducir datos de un trabajador ficticio en el sistema para generar su nómina.</p> <p>3. Revisar y archivar correctamente los documentos generados (nómina y seguros sociales).</p> <p>4. Simular la presentación telemática de liquidaciones mediante el software.</p>	6h

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

	OE					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 y mejora de la calificación final

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 15/06.

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.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS

- 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.

VIII. 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.

Écija, 15 de octubre de 2025