

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (2º TGA)

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Empresa en el Aula se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 175 horas anuales, con una frecuencia de 5 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 FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 5 horas semanales, 3 se impartirán en el aula y 2 en la empresa.

La programación consta de 12 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		Hora s
Unidad 1	Funciones de recursos humanos. Operaciones administrativas en el reclutamiento y la selección de personal	11
Unidad 2	La jerarquía de fuentes de la normativa laboral	10
Unidad 3	Acciones de formación, desarrollo y compensación en la empresa	10
Unidad 4	Operaciones administrativas en la contratación	10
Unidad 5	Gestión y control del tiempo de trabajo e incidencias en la relación laboral	10
Unidad 6	Operaciones administrativas de Seguridad Social	14
Unidad 7	El salario y el recibo de salarios	21
Unidad 8	Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del I.R.P.F.	20
Unidad 9	Casos prácticos de recibos de salarios	18
Unidad 10	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta de I.R.P.F.	18
Unidad 11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	18
Unidad 12	Gestión de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental	15

<i>Número total de horas</i>	175
------------------------------	------------

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”.

En el caso del título de Técnico en Gestión Administrativa, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1631/2009 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las unidades de trabajo nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente para el Módulo.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS	DE	UNIDADES DE TRABAJO
------------	----	---------------------

APRENDIZAJE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R.A. 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	X	X										
R.A. 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.			X									
R.A. 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.				X		X				X	X	
R.A. 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.						X	X	X	X	X		
R.A. 5 : Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.					X							
R.A. 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												X

administrativa.											
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	PON D.
R.A.1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	10%
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	10%
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	20%
c) 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.	10%
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%
e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	15%
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	5%
g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	10%
h) 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.	5%
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	5%
j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados,	5%

elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	5%
R.A.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.	10%
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	15%
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.	10%
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	15%
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.	15%
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	5%
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	5%
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.	5%
R.A.3 : Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	30%
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	5%
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	15%
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	5%
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	15%
f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad	10%

Social y retenciones del IRPF.	
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%
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.	20%
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	5%
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	5%
R.A.4 : Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	35%
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	20%
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10%
c) 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.	10%
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	10%
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	10%
f) 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.	10%
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	15%
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	5%
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5%
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	5%
R.A.5 : Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	10%
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	10%
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	15%

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	20%
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	20%
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	20%
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	15%
R.A.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.	5%
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	15%
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	25%
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	15%
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	25%

IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos 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												
	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9	U1 0	U1 1	U1 2
Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.	X											
Funciones del departamento de recursos humanos.	X											
Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación	X											
El perfil de competencias y los candidatos.	X											
Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. Las	X											

ofertas de trabajo.													
La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.	X												
Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.	X												
Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.	X												
Promoción profesional e incentivos.		X											
Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.			X										
Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.			X										
Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.			X										
Forma del contrato. Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.				X									
Jornada de trabajo, calendario laboral.					X								
Proceso y procedimiento de contratación laboral.				X									
El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social.						X							
Suspensión, modificación y extinción del contrato de											X		

trabajo. El finiquio.												
Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.						X						
Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.						X						
El salario. Percepciones salariales y no salariales.							X					
Tipos y bases de cotización.							X					
Confección del recibo de salarios.							X					
Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.								X				
Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina Virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica. Gestión informatizada de la documentación.										X		
Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral: La comunicación en el área de recursos humanos. Control horario. Absentismo. Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. Cálculos estadísticas e informes.						X						
Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos: Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. Fundamentos y principios												X

básicos de un modelo de Calidad Total en R.R.H.H. Normativa y protección de datos de carácter personal y confidencialidad. Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos. Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

La distribución de las unidades didácticas a lo largo de las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente:

Unidades de Trabajo	Evaluación	Horas Aula	Horas Empresa	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	Horas Totales
U1	1°	11	0	X						65
U2		10	0	X						
U3		10	0		X					
U4		10	0			X				
U5		10	0					X		
U6		14	0			X	X			
U7	2°	15	6				X			59
U8		11	9				X			
U9		10	8				X			
U10	3°	10	8				X			51
U11		10	8			X				
U12		10	5						X	
Horas RA		131	44	21	10	35	84	10	15	175

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

RA	Unidad Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA4	UT7: El salario y el recibo de	Que el alumnado confeccione y	– Identificar los distintos conceptos	23 h

	<p>salarios.</p> <p>UT8: Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta de IRPF.</p> <p>UT9: Casos prácticos de recibos de salarios.</p>	<p>gestione la documentación necesaria para el pago de retribuciones, bases de cotización y recibos de salario.</p>	<p>retributivos aplicados en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Calcular las bases de cotización y retenciones de IRPF utilizando datos reales (anónimos). – Confeccionar un recibo de salario utilizando software de gestión. – Generar listados de control y documentos de cotización para su envío a la Seguridad Social. – Verificar los plazos y procedimientos de pago y retención de IRPF. 	
RA4	<p>UT10: Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta de IRPF.</p>	<p>Que el alumnado realice la liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones de IRPF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Identificar los documentos de cotización a la Seguridad Social. – Calcular las cuotas de la Seguridad Social y retenciones de IRPF a partir de casos prácticos. – Confeccionar los modelos oficiales (TC1, TC2 o equivalentes telemáticos). – Generar ficheros de remisión electrónica para TGSS y AEAT. 	8 h
RA3	<p>UT11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p>	<p>Que el alumnado confeccione contratos y gestione incidencias laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Identificar los tipos de contratos utilizados en la empresa. – Complimentar contratos 	8 h

			laborales con datos simulados y registrarlos. – Elaborar partes de incidencias laborales (ausencias, permisos, incapacidades). – Diseñar un informe de control de presencia y absentismo utilizando hojas de cálculo.	
RA6	UT11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	Que el alumnado aplique medidas preventivas y buenas prácticas ambientales en RR.HH.	– Identificar los riesgos laborales del área administrativa. – Analizar cómo se integran los procesos de RR.HH. en el sistema de calidad de la empresa. – Elaborar un plan básico de buenas prácticas ambientales (uso eficiente de recursos y reciclaje).	5 h

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS 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.

UNIDADES DE TRABAJO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA 1	X	X										
	RA 2			X									
	RA 3				X		X				X	X	
	RA 4						X	X	X	X	X		
	RA 5					X							

	RA 6												X
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OE					X	X	X	X	X	X	X	X

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderarán 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 30/05 y el 22/06.

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 recomendado: Operaciones administrativas de Recursos Humanos. Editorial MacGrawhill.
- Actividades elaboradas por la profesora.
- Aula polivalente en la que el grupo reciba todas las clases de este módulo.
- Equipos informáticos: uno por cada alumno, con acceso a internet y cuenta de correo electrónico. Aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y herramientas de presentación.
- Software de gestión de nómina: Nominasol (Software del Sol). Versión educativa.
- Cañón y pantalla de proyección.

IX. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para 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 propia del centro o de la Junta de Andalucía.
- 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.

En Écija 15 de octubre de 2025