

IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

PRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(0652)

Profesora:

Francisca Sánchez-Tirado Fuentes

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN. 3
2 OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 3
3 CONTENIDOS BÁSICOS. 5
4 ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS. 6
5 EVALUACIÓN 9
5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN. 10
5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 12
5.3 CALIFICACIONES. 14
5.4 EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE) 15
5.5 MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN 16
5.6 INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 16
6 METODOLOGÍA 16
6.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE 17
6.2 RECURSOS DIDÁCTICOS 18

1 INTRODUCCIÓN.

El módulo de **Gestión de recursos humanos**, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 2º curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013,** que se describe en los siguientes términos:

- **Código**: 0652
- **Equivalencia en créditos ECTS**: 6
- **Familia profesional**: Administración y gestión**.**
- **Título**: Técnico Superior en Administración y Finanzas
- **Curso**: 2º
- **Horas semanales**: 3 horas/semana (84 horas curso)

El citado Real Decreto 1584/2011 determina la **competencia general** del título en los siguientes términos: "Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo al docente que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

La legislación que regula este ciclo de formación profesional se recoge en la programación de departamento.

2 OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** k**), l), ñ), o) y u)** del ciclo formativo, y las **competencias i), j), m), p) y r)** del título.

Conforme al Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones, el módulo se corresponde a:

Código	Denominación	Estándar/-es de competencia	Descripción
0652	Gestión de recursos humanos	ECPO237_3	Desarrollar la gestión y control administrativo de los recursos humanos

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, son los siguientes:

RA1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación aplicando la normativa vigente.
RA2	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspension y extinción del contrato de trabajo.
RA3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social tramitando la documentación y realizando los calculos correspondientes.
RA4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución derecursos humanos y las obligaciones de pagos aplicando la normative vigente.

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.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

3 CONTENIDOS BÁSICOS.

Los contenidos básicos para el módulo de Gestión de recursos humanos según la legislación vigente son:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.
- Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Tipos y clases de cotización.
- Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.

- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4 ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
i), j), m) y p)	k), l) y ñ)	1er Trimestre 3er Trimestre (FFEOE)	8 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 01: La contratación laboral		**RA1:** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	
CONTENIDOS 1. El contrato de trabajo. 2. La regulación del contrato de trabajo. 3. Los sujetos del contrato de trabajo. 4. Elementos y forma del contrato de trabajo. 5. El contenido del contrato de trabajo. 6. Gestión de la contratación laboral.			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
i), j), m) y p)	k), l) y ñ)	1er Trimestre 3er Trimestre (FFEOE)	8 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 02: Modalidades de contratación		**RA2:** Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	
CONTENIDOS 1. Las modalidades de contratación laboral. 2. El contrato indefinido. 3. Los contratos temporales. 4. El contrato a tiempo parcial. 5. Otras modalidades de contratación.			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**

i), j), m) y p)	l) y ñ)	1er Trimestre	8 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 03: La Seguridad Social		**RA3:** Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	
CONTENIDOS			
1. La Seguridad Social en España. 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. 3. Órganos inspectores.			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
j) y m)	l)	1er Trimestre	8 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 04: La retribución de los recursos humanos		**RA4:** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	
CONTENIDOS			
1. El salario. 2. El recibo de salarios o nómina. 3. Bases de cotización a la Seguridad Social. 4. Tipos de cotización. 5. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF.			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
j) y m)	l)	1er Trimestre	12 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 05: Casos prácticos de recibos de salarios		**RA4:** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	
CONTENIDOS			
1. Casos prácticos de recibos de salarios. 2. Recibos de salarios del personal con retribución diaria. 3. Recibos de salarios del personal con contrato a tiempo parcial. 4. Recibo de salarios en situación de huelga.			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
i), j) y m)	l) y ñ)	2ª Trimestre	12 horas

UNIDAD DE TRABAJO		RESULTADO DE APRENDIZAJE	
UT 06: Las prestaciones de la Seguridad Social		**RA3:** Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	
CONTENIDOS			
1. Financiación de la Seguridad Social. 2. Prestaciones de la Seguridad Social. 3. Sistemas complementarios.			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
i), j), m), p) y r)	k), l), ñ), o) y u)	2ª Trimestre	8 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 07: Liquidación de cotizaciones y retenciones con las AA. PP.		**RA3:** Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. **RA4:** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	
CONTENIDOS			
1. Liquidaciones con la Seguridad Social. 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
i), j) y m)	k), l), ñ) y o)	2ª Trimestre	12 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 08: Modificación y suspensión del contrato de trabajo		**RA2:** Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	
CONTENIDOS			
1. La modificación del contrato de trabajo. 2. Suspensión del contrato de trabajo.			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
i), j) y m)	k), l), ñ) y o)	2ª Trimestre	10 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	

UT 09: Gestión de la extinción del contrato de trabajo	**RA2:** Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
CONTENIDOS	
1. La extinción del contrato de trabajo. 2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo. 3. Extinción del contrato por voluntad de la persona trabajadora. 4. Extinción del contrato por voluntad de la empresa. 5. Cálculo de la liquidación (finiquito). 6. Conservación de los documentos de carácter laboral.	

5 EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo, sistemático y formativo que forma parte integrante del proceso educativo. Tiene doble finalidad:

- valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje previstos,
- orientar ajustes pedagógicos en la enseñanza y el aprendizaje.

Se basa en evidencias objetivas previamente comunicadas *(instrumentos variados: pruebas escritas, trabajos prácticos, ejercicios, proyectos, participación, actividades en empresa, etc*.). El alumnado tiene derecho a conocer los criterios de evaluación y los resultados de su aprendizaje.

En Andalucía, 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 indica una serie de normas generales de ordenamiento de la evaluación:

Durante el primer mes del curso se realizará una observación y estimación diagnóstica con objeto de llevar a cabo la **evaluación inicial** del alumnado en relación con los contenidos y resultados previstos para el módulo. Los resultados orientarán la organización de la enseñanza y posibles medidas de refuerzo al inicio. Además, a lo largo del curso se llevarán a cabo **dos sesiones de evaluación parcial** dentro del periodo lectivo. Estas sesiones servirán para **valorar el progreso parcial del alumnado**, retroalimentar, detectar dificultades y disponer medidas de ajuste. Por otro lado, con carácter general, se celebrarán **dos sesiones de evaluación final**, coincidiendo la última con la finalización del régimen ordinario de clases.

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 (FFEOE). En caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** del presente módulo, el alumnado tendrá derecho a la realización de las **pruebas objetivas** que el docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento. En todo caso, este alumnado 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. En **consenso departamental**, se establece que la **evaluación**

continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN.

Resultados de Aprendizaje / Criterios de Evaluación	Trimestre	Formación Centro	FFEOE	Valor C.E. (%)	Valor R.A. (%)
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.	1º y 3er (FFEOE)	X		3%	
b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	1º y 3er (FFEOE)	X		3%	
c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	1º y 3er (FFEOE)	X	X	3%	
d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	1º y 3er (FFEOE)	X		3%	
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.	1º	X	X	3%	
f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	1º	X	X	3%	
g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	1º	X		3%	
h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	1º	X	X	2%	
i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación	1º	X	X	2%	
RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.					**25%**
a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	2º	X		4%	

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	2º	X		5%	
c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	2º	X		4%	
d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	2º	X		4%	
e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	2º	X		4%	
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	2ºº	X		4%	
RA3. Caracteriza 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	1º	X		3%	
b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social	1º	X		3%	
c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social	1º	X		4%	
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.	1º	X		3%	
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.	1º	X		3%	
f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	1º	X		3%	
g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	1º	X		3%	

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	1º	X		3%	
RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.					**25%**
a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	1º	X		3%	
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.	1º	X		3%	
c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	1º	X		3%	
d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	1º	X		3%	
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.	1º	X		3%	
f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	2º	X		2%	
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.	2º	X		2%	
h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	2º	X		2%	
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	2º	X		2%	
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.	2º	X		2%	

5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se determinan los **instrumentos de evaluación** que se aplicarán al alumnado dentro del presente módulo para el **seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Estos, **a su**

vez, se tendrán en cuenta como instrumentos de evaluación aplicables al alumnado que haya **perdido el derecho a la evaluación continua**:

Instrumentos de calificación:

Pruebas escritas.

- Pruebas tipo test o cuestionarios.
- Actividades prácticas.
- Proyectos.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Exposiciones orales.
- Registros de evidencias.
- Role-play.

Criterios genéricos de calificación de los instrumentos:

- **Pruebas escritas, actividades prácticas y registro de evidencias.**
  - Uso de lenguaje técnico.
  - Adecuación del contenido.
  - Orden y lógica de la redacción.
  - Presentación del documento.
  - Corrección ortográfica y gramatical.
  - Grado de autonomía o necesidad de ayuda.

- **Trabajos y proyectos.**
  - Uso de lenguaje técnico y corrección formal.
  - Originalidad y adecuación al contenido.
  - Estructura y claridad expositiva.
  - Exposición oral y resolución de cuestiones.
  - Uso y referencia de fuentes de información.
  - Evaluación mediante coevaluación y autoevaluación.
  - Nivel de autonomía en la realización.

- **Role-play.**
  - Representación y adecuación al contenido..
  - Originalidad y creatividad.
  - Uso del lenguaje técnico.
  - Participación activa y autonomía.
  - Valoración del trabajo cooperativo.

Consideraciones generales:

- De acuerdo al carácter continuo de la evaluación, el profesorado podrá utilizar cada instrumento de evaluación en el **momento y fecha que crea oportuno**, de acuerdo con el procedimiento de enseñanza y aprendizaje, y sin ser necesario avisar con antelación al alumnado de la fecha de realización.

- En el caso de pruebas o actividades que requieran **preparación previa**, el alumnado será avisado con la antelación suficiente.

- Los **instrumentos de evaluación no entregado**s en la fecha fijada por el

profesorado o entregados en blanco serán calificados con 0.

- La **ausencia durante la sesión de aplicación de un instrumento** implicará una calificación de 0, independientemente de si está justificada o no, sin perjuicio del acceso posterior al mecanismo de mejora de calificaciones que establezca el profesorado.

- En caso de **plagio, copia o fraude**, incluido el uso de dispositivos electrónicos no autorizados, el instrumento será calificado con **0**.

- Las **actividades en grupo** podrán ser calificadas con la misma puntuación para todo el alumnado participante, **salvo en los casos en que se evidencie una falta de implicación, asistencia, implicación efectiva o participación**, en cuyo caso la calificación individual podrá ser diferente.

5.3 CALIFICACIONES.

De acuerdo con el **artículo 19 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **al término del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación final para cada módulo profesional** en el que esté matriculado.

La calificación del módulo se realizará en función de la **consecución de los resultados de aprendizaje**, atendiendo a los **criterios de evaluación e instrumentos** establecidos en la presente programación didáctica.

La **calificación final** se expresará mediante **valores numéricos enteros entre 1 y 10**, sin decimales, siendo **positiva** cuando la puntuación sea **igual o superior a 5 puntos** y **negativa** en el resto de los casos. Una vez aplicada la ponderación de los criterios e instrumentos de evaluación, el módulo profesional se considerará **superado con una calificación igual o superior a 5**.

De conformidad con el **artículo 3, apartado b)** de la citada Orden, y en el marco del consenso departamental, se establece que **ningún resultado de aprendizaje de distintos módulos condicionarán la superación de los mismos**, garantizando en todo caso la **adquisición global de las competencias profesionales** propias del título. Por tanto, **la superación del módulo no requerirá necesariamente aprobar todos los resultados de aprendizaje**, sino alcanzar el nivel competencial mínimo establecido en esta programación.

Las **evaluaciones parciales** tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas desde el inicio del curso hasta la fecha de la sesión correspondiente, de acuerdo con el principio de evaluación continua.

El alumnado podrá participar en el **mecanismo de mejora de calificaciones** previsto. Si el alumnado no participa en dicho mecanismo, la calificación final coincidirá con la obtenida en la **primera sesión de evaluación final**.

5.4 EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

Dado que el Módulo de **Gestión de recursos humanos** será objeto de dualización y parte de sus contenidos serán evaluables y calificables en la empresa por medio de la FFEOE, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Según la **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 en Andalucía, se tendrán en cuenta las **Actividades Formativas** y su vinculación con los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje de los módulos que participen en esta fase formativa, de manera que dichos datos se incorporen al **Plan de Formación Individual.**
- La **calificación** del módulo **integrará la valoración del centro y de la empresa** conforme a lo recogido en el apartado denominado "*Criterios de Evaluación y ponderación*" de la presente programación didáctica.
- **Refuerzo**: En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en el **Módulo Gestión de recursos humanos,** y asociados a su Plan de Formación Individual durante la FFEOE, se deberá contemplar la inclusión de una serie de **medidas específicas** orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados. Estas medidas se llevarán a cabo en el **centro docente** y podrán incluir:
    - Clases explicativas presenciales para revisar contenidos y procedimientos no abordados en la empresa.
    - Actividades prácticas o ejercicios en el aula relacionados con los resultados de aprendizaje pendientes de alcanzar.
    - Materiales complementarios, como vídeos, guías de estudio, simulaciones o recursos digitales, para reforzar conocimientos y habilidades.
    - Proyectos o trabajos específicos que permitan evidenciar la adquisición de los resultados de aprendizaje no desarrollados en el entorno laboral.

Las actividades formativas y sus tareas asociadas constituyen la base para una evaluación objetiva y coherente con los resultados de aprendizaje. Dichas actividades y tareas se encuentran en el Drive del departamento para su consulta cuando sean necesario.

5.5 MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN

De acuerdo a la Orden, de 18 de septiembre de 2025, de evaluación, cuando la oferta formativa disponga de dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el **comprendido entre las dos evaluaciones finales**.

En los supuestos de **refuerzo** de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de **mejora de la calificación** la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

El docente podrá **planificar flexiblemente las actividades y concentrar varias pruebas en una misma sesión**, acordando siempre con el alumnado para garantizar un proceso inclusivo, continuo y orientado a la mejora.

5.6 INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado reflexionará sobre su práctica educativa para mejorarla. Se revisarán las programaciones y unidades de trabajo para comprobar la adecuación de los procesos de enseñanza a las necesidades del alumnado y del centro.

Tras esta autoevaluación, el docente podrá modificar el currículo de manera flexible, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Cuestionario, escalas o inventarios para la evaluación de la práctica docente.
- Cuaderno del profesor.

6 METODOLOGÍA

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje debe construirse a partir de los conocimientos y **experiencias previas** de los alumnos, de sus intereses y motivaciones, así como a través del desarrollo de hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, y debe tener como objetivo capacitarlo para conseguir nuevos aprendizajes coherentes con los objetivos de la etapa y con las necesidades derivadas de su proceso de maduración.
- Se fomentará la **interacción alumno-profesor y alumno-alumno** con el fin de favorecer la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.
- Se favorecerá la **autonomía** de los alumnos en la toma de decisiones y su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la información continuada sobre el momento del mismo en que se encuentra, clarificando los objetivos por conseguir, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje que favorezcan la implicación del alumno, para que con su esfuerzo y dedicación al estudio alcancen los objetivos de esta etapa.

- La metodología didáctica será **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información que incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y, finalmente, la aplicación y transferencia de lo aprendido a lo real.
- Asimismo, la metodología didáctica propiciará el desarrollo de una serie de técnicas intelectuales propias del **pensamiento abstracto y formal**, tales como la observación, la investigación, el análisis, la interpretación, la capacidad de comprensión y expresión, el ejercicio de la memoria y el sentido crítico y creativo.
- Al objeto de incorporar una **dimensión práctica** y una mayor vinculación del centro con el mundo del trabajo, deberá resaltarse el alcance y significación que tienen cada una de los contenidos en el ámbito profesional.
- Los contenidos deberán incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la **expresión oral y la comunicación.**
- Las **actividades complementarias** favorecerán el desarrollo de los contenidos educativos propios de la etapa, e impulsarán la utilización de espacios y recursos educativos diversos.
- La consideración de la clase como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la **aceptación y el respeto a todos sin discriminación**
- El uso de estrategias de **atención a la diversidad** para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, o intereses.

6.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de Enseñanza-Aprendizaje tomará como referencia el perfil profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y, se basará en todo, momento en el **"saber hacer"**.

- Los materiales y documentos sobre el mundo laboral utilizados, estarán actualizados, apropiados a la edad, y al nivel de compresión del ciclo formativo.

- **Preconcepciones** del alumno: Es importante tener en cuenta los conocimientos previos que tiene el alumnado.

- **Situaciones problemáticas**: Se abordarán las dificultades que se prevén que aparezcan.

- **Funcionalidad de los aprendizajes**: Se crearán las condiciones necesarias para que el alumnado tenga la oportunidad de valorar la repercusión de la formación laboral. Se conectarán los conocimientos teóricos en el aula, con el entorno socioeconómico de la zona.

- **Tareas de clase**: Se potenciará la participación del alumnado en las tareas de clase.

- **Uso de las TICs**: Se utilizarán los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo; plataforma Moodle, correo electrónico, etc.

- **Trabajo colectivo**: Se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar en grupo, de manera similar como se realiza en el mundo laboral.

6.2 RECURSOS DIDÁCTICOS

La enseñanza de la materia contemplará los principios siguientes:

- La actividad como profesorado será considerada como mediadora y guía para el desarrollo de la actividad constructiva de los alumnos y alumnas.
- Se partirá del nivel de desarrollo del alumnado, lo que significa considerar tanto sus capacidades como sus conocimientos previos.
- La acción se orientará a estimular en el alumnado el desarrollo de competencias. Se promoverá la adquisición de aprendizajes funcionales y significativos.
- Se buscará formas de adaptación en la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado.
- Se impulsará un estilo de evaluación que sirva como punto de referencia a la actuación pedagógica, que proporcione al alumnado información sobre su proceso de aprendizaje y le permita participar en el mismo a través de la autoevaluación y la co-evaluación.
- Se fomentará el desarrollo de la capacidad de socialización, de autonomía y de iniciativa personal.

Para facilitar la asimilación de los contenidos, la metodología se apoyará en **recursos** materiales. Destacar los siguientes:

- Libro de apoyo de Gestión de recursos humanos de la editorial Mcgraw Hill
- Materiales escritos de elaboración propia.
- Material audiovisual.
- Artículos de prensa y noticias.
- Páginas webs oficiales.
- Medios TIC.
- Plataformas educativas (Moodle).