IES LOS PEDROCHES



FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

(0442)
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CURSO 2026 / 2027

Índice:

Introducción 2
1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje 4
1.1.-Competencias profesionales y para la empleabilidad. 5
1.2.-Objetivos generales. 6
1.3.- Resultados de aprendizaje. 7
2. Unidades de trabajo 8
UD01: Gestión integral de los Recursos Humanos y la Formación, Desarrollo y compensación del personal. 9
UD02: Incidencias de la contratación laboral. 10
UD03: Modalidades de contratos y elaboración de su documentación. 11
UD04: Retribución del personal 12
UD05: Cotización y tributación de la empresa. 13
3. Secuenciación de unidades de trabajo y temporalización. 14
3.1.-Sesiones presenciales. 15
4.- Metodología y materiales didácticos 18
5.- Criterios y procedimiento de evaluación 19
5.1. Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 20
5.2.- Instrumentos de evaluación. 23
5.2.1.- Pruebas presenciales 24
5.2.2.- Tareas individuales. 25
5.2.3 Tareas presenciales. 26
5.2.4- Foros. 27
5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia 28
5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua 29
5.3.- Calificación final y superación del módulo 30
6.-Formación en Empresa u Organismo Equiparado 31
6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas. 32
6.2.- Evaluación y calificación 34
6.3.- Medidas de atención al alumnado 35
7.- Bibliografía 36
8. Recursos necesarios. 37

Introducción

La presente programación docente, para el módulo profesional de **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS,** se desarrolla en base a la normativa vigente:

Técnico en Gestión Administrativa:

- **Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre**, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
- **Orden de 21 de febrero de 2011,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Otras disposiciones:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la **ordenación de las enseñanzas** de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo,** por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 11 de febrero de 2026**, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **fase de formación en empresa u organismo equiparado** de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente**, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente** por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Este módulo profesional contiene la Formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación respecto a los sistemas de motivación
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Al tratarse de una enseñanza en modalidad semipresencial en la que una parte importante se desarrolla online se le ha dado bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se ofrece un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Cada una de las unidades de trabajo presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponden 175 horas de clase o lectivas (aproximadamente 5 horas semanales durante 35 semanas). En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumnado, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para comparar el tiempo necesario en superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que el alumnado en la modalidad presencial, además de esas 5 horas semanales de clase, deben dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor. Las enseñanzas en modalidad semipresencial se apoyan en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para su correcto funcionamiento. Es, por tanto, imprescindible para el alumnado disponer de un equipo informático y una

conexión a internet adecuados a las necesidades de uso de la plataforma.

El módulo profesional se desglosa en 5 unidades de trabajo, cada una de las cuales presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

.

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «***realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».***

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

Tienen como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, estándares de competencia en el título.
La competencia general del título debe englobar y sintetizar, a su vez, la competencia general de las cualificaciones profesionales del CNECP, que se encuentran incluidas en el mismo.

0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.	ECP980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos, y los resultados del aprendizaje son los que se indican en los siguientes subapartados.

1.1.-Competencias profesionales y para la empleabilidad.

Desglosamos las **competencias profesionales y para la empleabilidad** a las que contribuye este módulo profesional, respetando la letra, según la Orden que lo regula, de 21 de febrero 2011

Relación de **Competencias Profesionales y para la empleabilidad**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo Formativo de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía:

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

1.2.-Objetivos generales.

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a alguno de ellos se contribuye muy tangencialmente y entra de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de **Objetivos Generales,** respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **GA** en Andalucía.

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

1.3.- Resultados de aprendizaje.

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional de **OARH,** según la Orden que regula este ciclo formativo.-

RA1.- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo la documentación asociada.
RA2.- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
RA.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.
RA4.- 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.
RA5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
RA6.- 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.

2. Unidades de trabajo

El módulo profesional lo componen un total de 5 Unidades de Trabajo:

- UT01: Gestión Integral de los Recursos Humanos. Formación, desarrollo y compensación del personal.
- UT02: Incidencias de la contratación laboral.
- UT03: Modalidades de contratos y elaboración de su documentación.
- UT04: Retribución del personal.
- UT05: La Seguridad Social. Trámites y cotización.

Relación de las Unidades de Trabajo con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y competencias

COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO
a), b), f), o), p), r)	e), k), l), r),t)	RA1.- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo la documentación asociada.	UT01. Gestión integral de los Recursos Humanos y Formación, Desarrollo y compensación del personal.
a), b), f), o), p), r)	e), k), l), r),t)	RA2.- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	UT01. Gestión integral de los Recursos Humanos y Formación, Desarrollo y compensación del personal.
a), b), g), n), o),p), r)	e), k), r), t)	RA.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.	UT02. Incidencias de la contratación laboral. UT03. Modalidades de contratos y elaboración de su documentación.
a), b), g), o), p), r)	e), k), r), t)	RA4.- 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.	UT04. Retribución del personal UT05. Cotización y tributación de la empresa.
a), b), g), o), p), r)	e), k), r), t)	RA5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	UT02. Incidencias de la contratación laboral.
a), b), g), j), o), p),r)	e), k), o), r),t)	RA6.- 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.	UT01. Gestión integral de los Recursos Humanos y Formación, Desarrollo y compensación del personal.

Secuenciación de las Unidades de Trabajo.

U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	Gestión integral de los Recursos Humanos. Formación, desarrollo y compensación del personal.	25	PARCIAL FEBRERO
2	Incidencias de la contratación laboral.	35	
3	Modalidades de contratos y elaboración de su documentación.	30	
4	Retribución del personal.	50	FINAL JUNIO
5	Cotización y tributación de la empresa.	35	
TOTAL HORAS DEL MÓDULO PROFESIONAL		**175**	

UD01: Gestión integral de los Recursos Humanos y la Formación, Desarrollo y compensación del personal.

RA	Contenidos Propuestos: Nº horas 20, Presenciales 4	Contenidos según normativa
1 2 6	1. **El Departamento de Recursos Humanos** 1.1. Origen y funciones 1.2. La gestión del Capital Humano en la empresa. 1.3. Comunicación interna en el área de Recursos Humanos **2. Selección de Personal.**- 2.1. Tipos de fuentes de reclutamiento. 2.2. Ventajas e inconvenientes de los diferentes tipos de reclutamiento. 2.3. Métodos de selección de Personal 2.4. Adaptación al nuevo empleo. **3.- La calidad en los Recursos Humanos.** 3.1. Prevención de Riesgos Laborales 3.2. Modelo de Calidad total en los Recursos Humanos 4.- Formación y compensación de los trabajadores. 4.1. Análisis de las necesidades de formación. 4.2. Técnicas de formación empresarial. 4.3. Entidades de formación. 4.4. El plan de carrera. 4.5. Compensación a los trabajadores. **5.- Motivación de los trabajadores.** 5.1. Teoría de la motivación. 5.2. Técnicas de motivación laboral. 5.3. La motivación laboral en la actualidad.	**Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:** - Funciones del Departamento de RR. Humanos - Políticas y procedimientos de administración y gestión de capital humano en la empresa: Selección, formación y motivación: - Sistemas de comunicación interna del personal. * Valoración de puestos. * La promoción profesional. * Los incentivos de los trabajadores. * Técnicas de modificación de conductas de la organización . - El perfil de competencias y los candidatos. - Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. - Las ofertas de trabajo. - La presentación del candidato: la carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículo vitae. - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista dinámica de grupos, centros de evaluación. - Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. - Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos. **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 básicos de un modelo de Calidad total en RR.HH. - Normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades mas significativas del ámbito administrativo. - Problemas y medidas medio ambientales en la empresa. - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. - Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos. **Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.** - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. - Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto, metodología, técnicas de formación. Planes de carrera. - Técnicas de motivación. - Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. - Entidades de formación. Programas subvencionados. - Formación y subvenciones a la formación - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. - Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.

UD02: Incidencias de la contratación laboral.

RA	Contenidos Propuestos Nº. de horas 26, Presenciales 5	Contenidos según normativa
3 5	**1.- Fuentes de la normativa laboral.** **2.- Concepto y naturaleza: derechos y deberes del trabajador y del empresario.** **3.- Capacidad para celebrar un contrato.** **4.- Elementos del contrato.** **5.- Forma del contrato.** **6.- La jornada de trabajo: características, horario y permisos retribuidos.** 6.1.- Características. 6.2.- Horarios de trabajo. 6.3.- Permisos retribuidos. **7.- El calendario laboral.** **8.- Modificación del contrato de trabajo.** **9.- Suspensión del contrato de trabajo.** 9.1.- Causas. 9.2.- La excedencia. **10.- Extinción del contrato de trabajo.** 10.1.- Causas. 10.2.- La conciliación. 10.3.- El finiquito.	**Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:** - Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. **Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificación y extinción del mismo:** - Forma del contrato - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de la contratación laboral. - Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito **Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:** - 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.

UD03: Modalidades de contratos y elaboración de su documentación.

RA	Contenidos Propuestos Nº de horas 26 Presenciales 5	Contenidos según normativa
3	**1. Modalidades de contratación** 1.1. Contratos de duración indefinida 1.2. Contratos temporales 1.3. Contratos en prácticas. 1.4. Contratos para la formación y el aprendizaje. 1.5. Otros tipos de contratos 1.6. Ayudas a la contratación **2. El proceso de contratación.**	**Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificación y extinción del mismo**:. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo

UD04: Retribución del personal

RA	Contenidos Propuestos Nº horas 28 , Presenciales 6	Contenidos según normativa
4 5	1. **El Salario** 1.1. Clases 1.2. Estructura: Salario base, complementos salariales y no salariales. 1.3. Pago del salario. 1.4. Garantía del salario. **2. La nómina o recibo de salario** 2.1. Estructura de la nómina 2.1.1. Datos identificativos y periodo de liquidación. 2.1.2. Devengos o retribuciones 2.1.3. Deducciones y líquido a percibir. 2.1.4. Bases de cotización a la Seguridad Social y bases sujetas a retención del IRPF. 2.2. Deducciones 2.2.1. Aportaciones del trabajador a la S.Social 2.2.2. Retenciones a cuenta del IRPF 2.2.3. Anticipo y otras deducciones. 2.3. El finiquito: Elementos y cálculo.	**Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes**: - El salario. Percepciones salariales y no salariales. - Tipos y bases de cotización. - Confección del recibo de salarios.

UD05: Cotización y tributación de la empresa.

RA	Contenidos Propuestos Nº horas: 26 Presenciales: 6	Contenidos según normativa
4	**1. Regímenes de la Seguridad Social**. 1.1. Concepto. 1.2. Régimen general. 1.3 Regímenes especiales. 1.4.Entidades gestoras y colaboradoras. **2. Inscripción, afiliación y cotización a la Seguridad Social.** 2.1. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. 2.2. Cotizaciones a la Seguridad Social. 2.2.1. Contingencias protegidas. 2.2.2. Bases y tipos de cotización: determinación de las cuotas. **3. Documentos de cotización a la Seguridad Social.** 3.1. Elaboración de los documentos de cotización a la Seguridad Social. 3.2. Fichero de remisión electrónica de datos (Sistema RED) 3.3. Certificado de Empresa. **4. Recaudación de cuotas.** **5. Liquidación de las retenciones practicadas.** 5.1. Rentas sometidas a retención. 5.2. Declaraciones mensuales y trimestrales 5.3. Resumen Anual de retenciones. 5.4. Certificado de retenciones. **6. Incidencias de la relación laboral.** 6.1. Absentismo. 6.2. Incapacidad temporal.	**Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:** - Regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. - Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED. - 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.

3. Secuenciación de unidades de trabajo y temporalización.

Unidad	Fecha de inicio	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. Gestión integral RRHH y formación, desarrollo y compensación del personal.	16/09/2026	23/09/2026	21/10/2026	21/12/2026	PARCIAL FEBRERO
2. Incidencias de la contratación laboral.	26/10/2026	28/10/2026	02/12/2026	21/12/2026	PARCIAL FEBRERO
3. Modalidades de contratos y elaboración de su documentación.	04/12/2026	09/12/2026	27/01/2027	03/02/2027	PARCIAL FEBRERO
4. Retribución del personal.	02/02/2027	10/02/2027	14/04/2027	21/04/2027	FINAL
5. Cotización y tributación de la empresa.	19/04/2027	23/04/2027	26/05/2027	28/05/2027	FINAL

- **Fecha de inicio de la unidad:** indica el día en que la unidad estará disponible para el alumnado.
- **Permitir entregas de tareas desde la fecha:** fecha en la que el profesorado permite al alumnado realizar la entrega de sus tareas en el aula virtual.
- **Fecha de entrega óptima de las tareas:** Se recomienda al alumnado la entrega de las tareas antes de la fecha de finalización de la unidad, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío.
- **Fecha límite (dejar de recibir tareas desde):** a partir de esta fecha el alumnado ya no podrá enviar las tareas en el aula virtual.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental de las mismas.

3.1.-Sesiones presenciales.

La **Orden de 11 de febrero de 2026,** por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional, en su artículo 5, establece que, los módulos impartidos en esta modalidad incluirán sesiones lectivas o actividades presenciales regulares a lo largo del curso, de carácter individual o colectivo, que serán de obligada asistencia para el alumnado. *Las sesiones de docencia presencial y actividades presenciales tendrán como objetivo el desarrollo de actividades y tareas en el centro educativo o en la empresa u organismo equiparado que, por su naturaleza, requieran la presencia del alumnado, ya sea por la necesidad de utilizar determinados recursos, herramientas o instalaciones, o por otras causas organizativas, metodológicas o didácticas que impidan su realización de manera remota.*

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- **Sesiones de acogida del alumnado:** Se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas:** Se realizaran sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- **Tareas presenciales:** El objetivo es que el alumnado realice talleres prácticos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre 3 y 4 talleres por curso escolar. Antes de la fecha de realización, el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo. Estas actividades se entregarán en el aula virtual o al profesorado y, para poder ser evaluadas, el alumnado deberá asistir regularmente a dichas sesiones. Se calificarán hasta un máximo de dos veces, siempre con anterioridad a la sesión de evaluación parcial de las unidades con las que se correspondan.
- **Pruebas presenciales:** Se realizarán una prueba parcial en el mes de febrero y una prueba Final en Junio .
- **Sesiones puntuales** en pequeños grupos o individuales para la resolución de dudas. Estas sesiones pueden realizarse a través de la herramienta de videoconferencia de la plataforma.

Tal y como establece el horario del grupo, las clases de este módulo profesional se realizan **los MIÉRCOLES. A modo orientativo, se establece la siguiente secuenciación**

Secuenciación de sesiones

EVALUACIÓN	FECHA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EVALUABLE
	15/09/2026		SESIÓN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO. CÓMO TRABAJAR EL AULA VIRTUAL	
	16/09/2026	*	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.CRITERIOS DE EVALUACIÓN. CUESTIONARIO INICIAL DEL ALUMNADO.	
PARCIAL	23/09/2026	UT01	**PRESENTACIÓN UT 01. DUDAS Y ACLARACIONES.**	
PARCIAL	30/09/2026	UT01	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
PARCIAL	07/10/2026	UT01	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
PARCIAL	14/10/2026	UT01	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
PARCIAL	21/10/2026	UT01	**TAREA PRESENCIAL UT01**	SÍ
PARCIAL	28/10/2026	UT02	**PRESENTACIÓN UT02.DUDAS Y ACLARACIONES**	
PARCIAL	04/11/2026	UT02	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ

PARCIAL	11/11/2026	UT02	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
PARCIAL	18/11/2026	UT02	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
PARCIAL	25/11/2026	UT02	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
PARCIAL	02/12/2026	UT02	**TAREA PRESENCIAL UT02.**	SÍ
PARCIAL	09/12/2026	UT02	**PRESENTACIÓN UT03.**	
PARCIAL	16/12/2026	UT03	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
PARCIAL	13/01/2027	UT03	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
PARCIAL	20/01/2027	UT03	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
PARCIAL	27/01/2027	UT03	**TAREA PRESENCIAL UT03**	SÍ
FINAL	03/02/2027	UT03	PRESENTACIÓN UT04.DUDAS Y ACLARACIONES	
PARCIAL	08/02/2027	UT01_02_03	**PRUEBA PRESENCIAL PARCIAL FEBRERO.**	SÍ
FINAL	24/02/2027	UT04	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
FINAL	03/03/2027	UT04	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
FINAL	10/03/2027	UT04	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
FINAL	17/03/2027	UT 04	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS.	SÍ
FINAL	31/03/2027	UT04	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
FINAL	07/04/2027	UT04	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
FINAL	14/04/2027	UT04	**TAREA PRESENCIAL UT04**	SÍ
FINAL	21/04/2027	UT05	**PRESENTACIÓN UNIDAD 05**	
FINAL	28/04/2027	UT05	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
FINAL	05/05/2027	UT05	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
FINAL	12/05/2027	UT05	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
FINAL	19/05/2027	UT05	ACLARACIONES, TAREAS Y DUDAS	SÍ
FINAL	26/05/2027	UT05	**TAREA PRESENCIAL UT05**	SÍ

FINAL	01/06/2027	UT04_05	**PRUEBA PRESENCIAL FINAL JUNIO**	SÍ

4.- Metodología y materiales didácticos

Debes conocer

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025. Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo a los siguientes principios y directrices:

a) **Aprendizaje autónomo y adaptado del alumnado,** sin perjuicio del fomento del aprendizaje colaborativo. El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.

b) **Modelo de formación que incorpore metodologías activas,** centrado en la realización de tareas o proyectos.

c) **Uso de materiales y herramientas didácticas actualizados y multimedia de diseño accesible.**

d) **Recursos didácticos específicos:** La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

e) **Fomento de la comunicación, tanto síncrona como asíncrona,** entre el alumnado, así como entre este y el profesorado, mediante el uso de herramientas colaborativas accesibles.

f) **Atención tutorial y seguimiento académico:**

Seguimiento del alumnado: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

g) **Régimen de presencialidad obligatoria**, sin perjuicio del carácter eminentemente virtual de la oferta formativa, el alumnado queda sujeto a la obligación de asistencia presencial en las siguientes actuaciones *(se especifican en el Apartado 5.2.- Instrumentos de evaluación)*:

Pruebas Presenciales (Parcial Febrero y Final Junio). Tareas Presenciales.
Tarea de Foro (en caso de que así se solicite).
Formación en Empresa (algunos o todos los módulos de los ciclos formativos): Cumplimiento del módulo de formación en las instalaciones de la entidad colaboradora, salvo en los supuestos en los que se realicen en la modalidad de teletrabajo de conformidad con la normativa aplicable.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollarán utilizando materiales didácticos especialmente diseñados para las modalidades semipresencial y virtual, que incorporen un enfoque pedagógico, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje y se complementarán, en su caso, con un conjunto de acciones formativas y orientadoras dirigidas al alumnado, que constituirán el seguimiento de su proceso de aprendizaje y su apoyo tutorial.

La enseñanza de los módulos impartidos en la modalidad virtual o en la parte virtual de la modalidad semipresencial se organizará de manera que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado, conforme a una metodología apropiada a esta modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad del Diseño Universal para el Aprendizaje y de seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

1. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.1. Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

La siguiente tabla muestra la ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. La calificación de cada criterio vendrá dada en función de las diferentes calificaciones que se tengan para el mismo, siendo en su caso la media aritmética de las mismas. Es decir, todos los instrumentos tienen el mismo peso para un determinado criterio de evaluación. Así, si se utilizan dos instrumentos, cada instrumento contribuye el 50% de la calificación; si son cuatro, cada instrumento aportará un 25% de la calificación.

A continuación se relacionan los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa para el **módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.**

Criterios de evaluación asociados a resultados de aprendizaje.

Ponderación RA	Resultados de aprendizaje.	Criterios de evaluación	Ponderación criterios de evaluación
12%	**RA1.-** Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo la documentación asociada.	a. Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	**1%**
		b. Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía	**1%**
		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.	**1%**
		d. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	**1%**
		e. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.	**1%**
		f. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	**1%**
		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.	**1%**
		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.	**1%**
		i. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	**1%**
		j. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	**1%**
		k. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	**1%**
12%	**RA2.-** Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación	a. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	**2%**
		b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	**1%**
		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.	**1%**

	que en ella se genera.	d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	**2%**
		e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados	**1%**
		f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.	**1%**
		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.	**1%**
		h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	**1%**
		i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	**1%**
		j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad,	**1%**
30%	**RA.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.	a. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos	**4%**
		b. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	**4%**
		c. Se han cumplimentado los contratos laborales.	**3%**
		d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	**3%**
		e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	**4%**
		f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	**3%**
		g. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	**3%**
		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.	**4%**
		i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	**1%**
		j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	**1%**
29%	**RA4.**- 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.	a. Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	**3%**
		b. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	**4%**
		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.	**4%**
		d. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	**4%**

		e. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	**4%**
		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.	**4%**
		g. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	**3%**
		h. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	**1%**
		i. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	**2%**
		j. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	**1%**
10%	**RA5.-**Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	**2%**
		b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	**2%**
		c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	**2%**
		d. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	**1%**
		e. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	**2%**
		f. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	**1%**
7%	**RA6.-**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.	a. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	**2%**
		b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	**1%**
		c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	**2%**
		d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	**1%**
		e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	**1%**

5.2.- Instrumentos de evaluación.

Tal y como se especifica en las **Instrucciones de 19 de noviembre de 2024**, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- **Tareas individuales asociadas a cada unidad**. Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.
- **Tareas Presenciales.**
- **Pruebas presenciales.** Existen dos pruebas presenciales:
  - Prueba presencial opcional de febrero.
  - Prueba presencial obligatoria de junio.

Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line **NO son un instrumento de evaluación** y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, **son una herramienta de autoevaluación**. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

Aunque los exámenes on-line no se evaluan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.

5.2.1.- Pruebas presenciales

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa**. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- **Prueba presencial de febrero.** Esta prueba será de carácter **opcional** y **eliminatorio**.
- **Prueba presencial de junio.** Esta prueba será de carácter **obligatorio.**

La **prueba presencial de junio** versará sobre **todos los resultados de aprendizaje** vinculados al módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial y opcional de febrero no serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

Contenidos de las pruebas presenciales

Prueba presencial escrita	Contenido del examen
Primera prueba presencial: **parcial 1er cuatrimestre de febrero** (opcional)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 3
Segunda prueba presencial: **convocatoria ordinaria de junio** (obligatoria)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 3. 2º Cuatrimestre: Unidades 4 a 5.

Nota: *El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de junio* ***si y solo si*** *ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).*

IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna **no se presente** a la **prueba presencial de junio,** se considerará que la **prueba presencial no está superada** e implicará la **no superación** del **módulo**.
- Una **calificación** de la **prueba presencial de junio inferior a 5** significará la **no superación** del **módulo**.
- Para considerar superada la **prueba presencial de junio** se requerirá obtener una **nota igual o superior a 5** en **cada una de las partes** que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La **calificación** de la **prueba presencial de junio** se calculará en base a la **media ponderada** de los diferentes **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación**.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los **ejercicios** de las diferentes pruebas presenciales podrán **agrupar varios resultados de aprendizaje** de forma completa o parcial.
- En la **prueba presencial de junio,** el alumnado deberá realizar todos los **ejercicios** cuyos **resultados de aprendizaje no haya superado** de forma completa en la **prueba opcional de febrero**.
- Para obtener la **calificación final** de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

5.2.2.- Tareas individuales.

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

El **proceso de corrección** de la tarea se realizará a través de una **rúbrica** que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que en el **primer intento** tenga una **nota inferior a 5** sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El **segundo intento** (también conocido como *"segunda entrega"*) tendrá un **plazo máximo de entrega de 7 días naturales** después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada **en el calendario de la plataforma de cada unidad**, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea **al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega**.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. **Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.**

Se considerará entregada la tarea y se calificará con **0 puntos** para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea.
- La tarea ha sido copiada.

El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.

Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.

No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. De ser así, se valorará de forma negativa.

5.2.3 Tareas presenciales.

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando.

Las actividades estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre **3 y 6 tareas por curso escolar**.

Antes de la fecha de su realización el profesor publicará en el aula virtual el guion de la prueba a fin de que el alumnado pueda prepararlo.

Estas actividades se entregarán en el aula virtual o directamente al profesor. El alumnado deberá asistir regularmente a las sesiones presenciales para que las actividades presenciales sean evaluadas.

A modo orientativo los talleres y tareas que se van a realizar en cada trimestre serán los siguientes:

- Situaciones prácticas relacionadas con la formación del personal, captación y selección de personal.

- Ejemplos prácticos de situaciones que podrían darse en cuanto a las condiciones de trabajo, en las que el alumnado deberá indicar si se ajustan o no a lo indicado en el Estatuto de los trabajadores.

-Situaciones en las que decidir qué tipo de contrato se puede realizar y cumplimentarlo.

- Cálculo de nóminas según casos prácticos planteados.

- Caso práctico en que se debe de indicar qué documentación de la indicada debe presentarse y cumplimentarla.

En el apartado 3.1.-Sesiones presenciales se muestra el listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

5.2.4- Foros.

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la **participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa**. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, **sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal** dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y semipresencial, al tener una sola convocatoria por curso, **estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final.** Es decir, tras las pruebas de febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo**.**

Las actividades pueden consistir en la realización de tareas específicas, tales como: ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas, etc.

- El periodo concreto de realización, los CE implicados y las características de las actividades serán comunicados al alumnado con la suficiente antelación, al menos una semana antes de su realización, indicando el contenido y las condiciones de entrega.
- La planificación concreta de las tareas de recuperación y mejora se incorporará al Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora del alumnado, manteniendo su vinculación con los RA y CE correspondientes.

Debes conocer

La **realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.**

Las Tareas de Recuperación y mejora de Competencias, **son un instrumento independiente a las pruebas presenciales de febrero y junio** (exámenes). **No las sustituye ni se integran en ellas**.

La realización de estas tareas **permiten recuperar o mejorar las calificaciones obtenidas en las tareas para la evaluación final.**

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

Previo a la realización de las Tareas de recuperación o mejora el alumnado será debidamente informado sobre los aspectos recogidos en la siguiente tabla.

Tabla para tareas de recuperación o mejora

Tareas de Recuperación y mejora de competencias	RA Implicados	CE Implicados	Fecha de Realización

5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando:

No se cumple con la participación por parte del alumnado de al menos un 80% en la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en Moodle, así como la participación activa en los foros y videoconferencias síncronas o asíncronas.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo.

- Dicha prueba podrá aplicarse sobre la totalidad de las tareas o sobre tareas específicas.
- Se realizarán en el periodo comprendido entre finalización de pruebas presenciales (exámenes) y la sesión de evaluación final.

Debes conocer

La realización de estas tareas:

- **No sustituye a ninguna de las pruebas presenciales**.(examen febrero y junio)
- Requiere **superación obligatoria.** Es requisito superarla **para poder ponderar/armonizar los CE resultantes con la prueba presencial de junio.**
  Sustituye la calificación de los CE de las tareas implicadas.
- **La calificación es criterial y se obtiene nota por RA.**

El alumnado implicado será debidamente informado sobre el contenido contemplado en la siguiente tabla, previo a su realización.

Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.

Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua	RA Implicados	CE implicados	Fecha de Realización

5.3.- Calificación final y superación del módulo

Calificación del módulo en el centro educativo

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un **requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.**
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a **5,0 puntos** y se haya obtenido una nota igual o superior a **5,0** en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará **no superado**. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de **4 (Insuficiente)**, con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el centro educativo y haber alcanzado la calificación de SUPERADO en el periodo o módulo correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE). Esta calificación se refleja como una nota numérica entera.

Se puede dar un aplazamiento de la FFEOE (Calificación provisional "X/PFE"), cuando, por razones organizativas o de plazas, la fase de empresa de un módulo dualizado deba realizarse en un curso académico posterior. En este caso, el centro consignará provisionalmente la calificación en Séneca mediante la fórmula «X/PFE»:

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.
- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

6.-Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Este módulo participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Para poder realizar la formación en empresa u organismo equiparado, el alumno/a debe haber superado el RA 2 correspondiente a la prevención de riesgos laborales del módulo Itinerario para la Empleabilidad I.

También se puede acreditar mediante curso específico habilitado en la plataforma virtual.

Los resultados de aprendizaje, así como sus criterios de evaluación asociados, quedan recogidos en la tabla del apartado 5.1.-Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación.

Las tareas de Formación de Empresa en el aula virtual son:

- En el caso de que el alumnado vaya a la FFEOE, un reflejo de las actividades formativas del plan de formación inicial. En este caso, el alumnado desarrollará estas actividades en la empresa.
- En el caso de que el alumnado aplace la FFEOE, se plantean tareas en el aula virtual para que este alumnado pueda alcanzar todos los criterios de evaluación y superar el módulo.
- Si el docente lo considera necesario, el alumnado que va a la FFEOE podrá realizar tareas asociadas a CE determinados, tanto en el aula virtual como en la empresa.

6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación asociados, actividades formativas que se desarrollarán en la empresa y actividades que se realizarán en el centro docente, son los que se describen a continuación:

RA	Criterios de evaluación	Actividades formativas (en la empresa)	Actividades formativas (centro docente)
RA1.- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo describiendo la documentación asociada.	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. 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. j. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, 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.	**AF:Tramita documentación relativa al personal de la empresa.**	Casos prácticos 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.
RA2.- Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	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. h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad.		
RA5.-Elaborala documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.		
RA6.-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.	c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	**AF: Actúa conforme a las normas de prevención**.	Supuesto práctico sobre: El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase de formación

En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante FFEOE, las actividades que el alumnado deberá realizar todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.

- Tarea on-line.
- Pruebas Presenciales.
- Examen final.

6.2.- Evaluación y calificación

A continuación se detalla cómo se incorporará, en el procedimiento de evaluación y calificación del módulo, la valoración de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación desarrollados durante la FFEOE, realizada por la persona que ejerza la tutoría dual de empresa.

- No lo realiza: 0-2
- Lo intenta, pero no logra completarlo correctamente: 2-4
- Lo realiza con ayuda, aunque comete errores:4-6
- Lo realiza con cierta autonomía, aunque necesita supervisión: 6-7
- Lo realiza de forma autónoma: 8-9
- Lo realiza de forma autónoma con un dominio completo del proceso:10

Cuando dicha calificación sea SUPERADO, la calificación del módulo será la nota obtenida en el módulo aplicando la media ponderada de los distintos RA y CE adquiridos en el centro educativo recogidos en el punto 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación tal y como se detalla en el apartado 5.3.- Calificación y superación del módulo.

En caso de obtener una calificación de NO SUPERADO, la nota del módulo, solo si se ha obtenido una calificación superior o igual a 5, quedará guardada pero pendiente de superar el módulo hasta que se obtenga una calificación de SUPERADO en la formación en empresa.

En caso de que la fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, el alumno/a quedará pendiente de superar dicha fase de formación en empresa en otro curso.

Plan de refuerzo

Este plan de refuerzo está dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la FFEOE.

Conforme al art. 16.4 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, *"El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente."*

- Para el alumnado que no hayan adquirido los aprendizajes previstos, se retomarán las actividades inicialmente previstas con las adaptaciones necesarias en cada uno de los casos.
- Se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.
- El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.
- El Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria.

6.3.- Medidas de atención al alumnado

Conforme al **art. 24** *Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía,* **las Medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida:**

1. La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la presente orden, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

2. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:
a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

3. Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:
a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

7.- Bibliografía

Recomendación

Libros

- Libros de texto de diversas Editoriales, (Mc-Hill, Editex, Macmillan, etc.) Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

Normativa

- Constitución Española.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Páginas web

- Ministerio de Trabajo y Economía Social.
- Seguridad Social.
- Agencia Tributaria

8. Recursos necesarios.

Respecto al material e instalaciones, de lo relacionado en el anexo IV sobre espacios y equipamientos mínimos de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el curriculo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, en nuestro centro disponemos de los siguientes recursos:

Espacio formativo:	Equipamiento:
Taller administrativo.	- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. - Sillas de oficina. - Impresora multifunción en red - Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros. - Documentación oficial de las diversas administraciones públicas. - Diccionarios profesionales de idiomas.

Respecto al profesorado nos remitimos a lo relacionado en el ANEXO V A) sobre las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Módulo profesional:	Especialidad del profesorado:
0438. Operaciones Administrativas de compra-venta.	- Profesor Técnico de Formación Profesional.