



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Código: 0652 N° Horas: 105 horas Modalidad: Presencial

Docentes: Alvaro Calatayud Vega y María Érika Yeste Pareja

Curso: 2025/2026

ÍNDICE

1.	3	
1.1	3	
1.2	4	
2.	1	
2.1	El contexto socio-familiar	2
2.2	El contexto de aula	3
2.2.1	Grupo A:	3
2.2.2	Grupo B:	3
3.	4	
4.	9	
4.1	Secuenciación de contenidos y distribución temporal	12
4.2	Tratamiento de temas transversales. Educación en valores.	13
5.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA	15
5.1	Principios metodológicos	15
5.2	Actividades de enseñanza-aprendizaje	15
5.3	Orientaciones pedagógicas	15
6.	18	
7.	20	
7.1	Momentos o tipos de Evaluación	18
7.2	Evaluaciones parciales y evaluación final.	18
7.3	Calificación de las evaluaciones parciales	18
7.4	Calificación en la evaluación final.	19
8.6	Criterios comunes	19
8.	25	
9.	26	
10.	28	
ANEXO I: A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA		27
ANEXO II: BILINGÜISMO		28

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Normativa de referencia.

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, **por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.
- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 26 de junio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.
- **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **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.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de **Grados D** (ciclos formativos básico, medio y superior) y **Grados E** (cursos de especialización) en Andalucía..
- **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.

1.2 Identificación del título.

IDENTIFICACIÓN	GRADO D	
	CICLO FORMATIVO	Técnico Superior en Administración y Finanzas
	Denominación	Administración y Finanzas
	Duración	2000 horas
	Familia Profesional	Administración y Gestión

Perfil profesional	Competencias personales y para la empleabilidad	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. q) Comunicarse con sus iguales, superiores,
--------------------	--	--

		clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
	OBJETIVOS GENERALES	a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos. b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su

		empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos. h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de
--	--	---

		inversión. k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. L) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales. N) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
--	--	---

		O) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales. q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal. r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la
--	--	---

		organización y coordinación de equipos de trabajo. t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación. u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros. v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos». w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad. x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o
--	--	---

		emprender un trabajo. y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.
--	--	---

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Esta programación está diseñada para alumnos de 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, y es una programación propia para el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial contribuyendo al alcance de las competencias profesionales y sociales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que es la gestión administrativa de los procesos comerciales en el ámbito contable, fiscal y financiera siguiendo las normas y protocolos establecidos.

Es preciso tener en cuenta una serie de factores, que versan desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, económicos, etc.

Por tanto, nuestro objetivo será adaptar esta programación y el proceso de enseñanza aprendizaje a la realidad geográfica, histórica y social de Chiclana de la Frontera (Cádiz), ciudad de unos 86.000 habitantes, donde está situado el

I.E.S. Ciudad de Hércules entre otros centros de primaria y secundaria, objeto de esta programación y contando con algunas de sus características básicas.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo del mismo.

El centro en el que vamos a impartir el módulo está situado en una zona costera, a unos 24 km del centro de la capital provincial, limitando con San Fernando, Puerto Real y Conil de la Frontera. Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de diferentes municipios.

La amplia oferta educativa que presenta el instituto, se distribuye de la siguiente forma.

El centro está compuesto además por las siguientes *aulas complementarias*:

- Aulas TIC
- Aulas TIC móviles
- Aula Polivalente
- Biblioteca
- Aula de Educación Plástica
- Aula de NEE

- Aula Específica
- Aula Pabellón Cubierto
- Aula/patios
- Aulas de desdoble
- Taller de Tecnología
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Física

El Plan de Centro muestra su *oferta formativa* del siguiente modo:

- 21 unidades de ESO (5 en cada nivel)
- 2 unidades de FPB (1 en cada curso)
- 6 unidades de Bachillerato (tres en primer curso y dos en segundo curso)
- 4 unidades de Ciclo Formativo de Grado Medio (dos para primer curso y dos para segundo curso)
- 4 unidades de Ciclo Formativo de Grado Superior (dos para primer curso y dos para segundo curso)
- 1 aula específica
- 1 curso de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio (conocido como “CAM”)

Por el momento, no se dispone de aula de emprendimiento ni de Formación Profesional Dual.

El centro permanece también abierto para la atención a los padres y madres del alumnado por parte de los tutores de los distintos grupos, y reuniones de coordinación docente, así como actividades de programas y las Escuelas Deportivas.

2.1 El contexto socio-familiar

El contexto socio-familiar ha cambiado completamente mayoritario con predominio absoluto del trabajo del padre ha ido evolucionando hacia una gran variedad de tipos de familia donde el trabajo de la madre resulta frecuente y normal y todo ello ha provocado varios fenómenos sociales relacionados claramente con el contexto escolar, puesto que el ambiente familiar es básico para el desarrollo de la personalidad y del aprendizaje del alumnado.

Los centros de Secundaria, son considerados por muchas familias una continuación de los centros de primaria, valorándose además de su formación y capacitación para estudios posteriores, su capacidad de socialización.

La escuela pública tiene la capacidad de salvar los desequilibrios sociales; necesitamos de la implicación de los demás estamentos y de la sociedad para tener éxito en este empeño.

Nuestro instituto se sitúa en una zona urbana con un contexto social de clase trabajadora, especialmente del sector servicios y sector de la construcción. La población que atiende el centro es de estrato social medio y existe una amplia diversidad dada la gran amplitud urbana que alcanza el área de influencia

El absentismo y la impuntualidad escolar sin ser un problema alarmante; se nos muestra pertinaz en determinados casos, aunque en franco retroceso. Para limitarlo al máximo al centro le parece importante el programa de colaboración iniciado con la Delegación de Educación del Ayuntamiento de Chiclana.

2.2 El contexto de aula

2.2.1 Grupo A:

El grupo está formado por 20 alumnos/as (8 alumnos y 12 alumnas), muy homogéneo en cuanto a edades, ya que la gran mayoría tienen edades comprendidas entre los 18 y 22 años, a excepción de una alumna con 24 y otra con 26.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la Evaluación inicial se llegan a las conclusiones siguientes:

- El Grado de madurez, en líneas generales es muy homogéneo. El nivel del grupo en general es bueno y tiene un nivel participativo medio-alto.

- El Grado de motivación que presentan, es generalmente medio-alto, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.
- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio porque muchos proceden de Grado Medio, y porque casi la totalidad de los alumnos están trabajando o han tenido alguna relación laboral, lo que les implica un conocimiento base en la materia.

2.2.2 Grupo B:

Se trata de una clase de 21 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 24 y 30 años, de los cuales 12 son sexo femenino y 11 de sexo masculino.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la Evaluación inicial se llegan a las conclusiones siguientes:

- El Grado de madurez, no es muy homogéneo, no sólo por la diferencia de edad entre el alumnado, sino también, que pueda deberse a la tendencia en el retraso madurativo de las nuevas generaciones. El nivel del grupo en general es bueno y tiene un nivel participativo alto
- El Grado de motivación que presentan, es generalmente medio-alto, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.
- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio para los alumnos que no conocen la materia y medio, para alumnos de Grado medio
- Unas 2 alumnas adultas de 41 y 29 años, están compatibilizando estudios con trabajo y con sus obligaciones familiares. Por lo general no presentan dificultades económicas para el acceso a la tecnología o por escasez de recursos.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con el objetivo de realizar la trazabilidad del alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje, es imprescindible asociar por cada uno de los resultados de aprendizaje de la unidad formativa, las evidencias (criterios de evaluación) que aseguran al alumnado haberlas alcanzado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de

	contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. 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. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
2. Programa las tareas	a) Se ha seleccionado la

administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
---	---

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social. b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante
--	--

	generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. - d) e) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. f) 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. g) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. h) 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. i) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. j) 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. k) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.
--	---

4. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos del Módulo de Proceso Integral de la actividad comercial, son los que recoge la **orden *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.*** Optamos por agruparlos de una manera coherente, en bloque de contenido estimando la idoneidad de su distribución en el tiempo a lo largo de las tres evaluaciones que componen el curso.

La relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título y asociadas al módulo de Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

- . Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:**
 - UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.**
 - UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.**
 - UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.**
 - UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.**

Las ocupaciones y puestos más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.**
- Administrativo comercial.**
- Administrativo financiero.**
- Administrativo contable.**
- Administrativo de logística.**
- Administrativo de banca y de seguros.**
- Administrativo de recursos humanos.**
- Administrativo de la Administración pública.**
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.**
- Técnico en gestión de cobros.**
- Responsable de atención al cliente.**

CONTENIDOS

Selección de contenidos

BLOQUE 1. CONTRATACIÓN LABORAL

UD. 1 LA CONTRATACIÓN LABORAL

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. *El periodo de prueba.*
7. *La gestión de la contratación laboral en la empresa.*
8. *Las políticas activas de empleo.*

UD. 2 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. *Los contratos de duración indefinida.*
2. *Los contratos de duración determinada.*
3. *Los contratos formativos.*
4. *El contrato a tiempo parcial.*
5. *Otras modalidades de contratación.*

BLOQUE 2: SEGURIDAD SOCIAL

UD. 3 LA SEGURIDAD SOCIAL

1. *La Seguridad Social en España*
2. *Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social*
3. *Órganos inspectores.*

UD.6 LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES

1. *Financiación de la Seguridad Social.*

2. *Prestaciones de la Seguridad Social.*
3. *Sistemas complementarios.*

BLOQUE 3. CASOS PRÁCTICOS DE SALARIOS

UD. 4 LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. *Salario.*
2. *Clases de salarios.*
3. *Estructura del salario.*
4. *Salario mínimo interprofesional y el IPREM.*
5. *El recibo de salarios y su estructura.*
6. *Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.*
7. *Cotización de los trabajadores en activo.*
8. *Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.*
9. *Tipos de cotización.*
10. *Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.*

UD. 5 CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

1. *Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.*
2. *Cotización de trabajadores en alta.*
3. *Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.*
4. *El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.*
5. *El salario en situación de huelga.*
6. *Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.*

UD. 7 LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1. *Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.*
2. *Sistemas de Liquidación Directa.*
3. *Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social.*
4. *Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.*
5. *Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.*
6. *Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.*
7. *Tipos de retención aplicables.*
8. *Declaraciones trimestrales y mensuales.*
9. *Resumen anual de retenciones.*
10. *Certificados de retenciones.*

BLOQUE 4: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

UD. 8 GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. *La modificación del contrato de trabajo, normativa y sus modalidades.*
2. *La suspensión del contrato de trabajo, normativa y tipos de suspensión.*
3. *La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato.*

UD. 9 GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. *Modalidades extintivas del contrato de trabajo y su normativa de aplicación.*
2. *La impugnación del despido y sus efectos.*
3. *Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral.*
4. *Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.*

ANEXO 1 PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- . *Las funciones de los programas de recursos humanos.*
- . *El entorno de trabajo y las funciones de los programas de gestión de retribuciones.*
- . *Programas de nóminas.*

ANEXO 2 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CON NOMINASOL.

- . *Creación de la empresa.*

- . **Definición del entorno de trabajo.**
- . **Actividades de gestión de personal.**

4.1 Secuenciación de contenidos y distribución temporal

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que el módulo se imparte durante tres horas semanales, lo cual hace un total de 66 horas al año.

Debido a que se trata de un módulo de segundo curso, hemos distribuido las unidades didácticas en dos trimestres de la siguiente manera:

UD	Título	Total	S	O	N	D	E	F
1	La contratación laboral	6	6					
2	Modalidades de contratación	9		9				
3	La Seguridad Social	6		6				
6	Las prestaciones de la SS para los trabajadores	9			9			
4	La retribución de los RRHH	12			6	6		
Total sesiones primer trimestre		42	6	15	15	6		
5	Casos prácticos de recibos de salarios	6					6	
7	Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la AA.PP.	6					6	
8	Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.	6						6
9	Gestión de la extinción del contrato de trabajo.	6						6
Total sesiones segundo trimestre		24					12	12
Número total de sesiones		66	6	15	15	8	12	12

Hay que indicar que dicha distribución temporal tiene un carácter flexible y dinámico, ya que dependerá del nivel de conocimientos de los alumnos/as, de su interés, capacidad de aprendizaje, etc. y, por tanto, que se podrá ir ajustando a lo largo del curso conforme a su desarrollo en clase.

Los anexos 1 y 2 de gestión informatizadas de los RRHH y el programa NOMINASOL se impartirá a lo largo del curso en el primer y segundo trimestre conforme se expliquen los casos prácticos de recibos de salarios en una hora una Hora de Libre Configuración semanal para estos contenidos.

U.D	Criterios de Evaluación	R.A.
U.D 1. La contratación laboral	a), c), f)	R.A.1
U.D 2. Modalidades de contratación	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	R.A.1
U.D 3. La Seguridad Social	a), d), e), f), h)	R.A.3
U.D 6. Las prestaciones de la Seguridad Social	b), c), g)	R.A.3
U.D 4. La retribución de los Recursos Humanos	a), b), c), d), e), f), j)	R.A.4
U.D 5. Casos prácticos de recibos de salarios	e),f)	R.A.4
U.D 7. Liquidación de cotizaciones y reten. con AA.PP	g), h), i), j)	R.A.4
U.D 8. Gestión de modificación y suspensión del contrato	a), b), c), d), e), f)	R.A.2
U.D 9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo	a),b),c),d),e),f)	R.A.2

4.2 Tratamiento de temas transversales. Educación en valores.

La materia de este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de “actitudes” y “comportamientos” en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.

· Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesores
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre

sexos se pretende: a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.

b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.

c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

a) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:

25 de noviembre. Violencia de Género.

b) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista. c) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.

d) Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.1 Principios metodológicos

- Presentación del módulo.
- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y sus capacidades.
- Graduación de la dificultad de las tareas.
- Enseñanza realista y funcional, mediante simulación de casos prácticos.
- Aprendizaje cooperativo en grupo.
- Fomentar el auto-aprendizaje, la participación activa mediante trabajos individuales.
- Realización de pruebas objetivas (dos pruebas como mínimo en el trimestre)
- Recuperación y refuerzo.
- Fomento de autonomía.

5.2 Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Llevaremos a cabo las siguientes:

- Actividades de presentación y motivación.
- Actividades de conocimientos previos.
- Actividades de desarrollo.
- Trabajos individualizados.
- Trabajos en pequeños grupos.
- Investigación
- Exploración en Internet.
- Diseño y realización de casos prácticos.
- Actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas.
- Actividades de refuerzos, se insistirá en los contenidos mínimos
- Actividades de ampliación, que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos.
- Actividades de recuperación, trabajos individuales.

5.3 Orientaciones pedagógicas

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 función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo es especialmente importante coordinarnos con el equipo docente de módulos que contienen contenidos similares o muy relacionados como son “Formación y Orientación Laboral” y “Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa” de primer curso.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En caso de tener que llevar a cabo adaptaciones curriculares, se habrá de actuar sobre las actividades de enseñanza-aprendizaje, la metodología, los recursos y/o los procedimientos de evaluación. No podrán eliminarse objetivos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación necesarios para el logro de la competencia del título profesional.

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional, puede venir en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte por la distinta procedencia académica o profesional del alumnado.

La atención a la diversidad debe ser entendida como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.

En caso de concurrir en alguna persona, la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En el caso de la discapacidad física, las adaptaciones a realizar son competencia del centro, sus recursos y equipamientos.

Si concurre algún alumno o alumna con discapacidad sensorial (principalmente vista u oído), el profesorado requerirá al Departamento de Orientación o al equipo directivo el apoyo de profesionales o técnicos especializados para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le haya realizado al alumno.

Para casos de diversidad motivada por la distinta procedencia académica y profesional del alumnado, que por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearían actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia.

Habrán determinadas circunstancias donde haya que realizar adaptaciones de las pruebas de conocimiento: Adaptaciones de formato, presentación de preguntas de forma secuenciada y separada, presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través del texto escrito, selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumnado aprenda (Se trata de hacer una prueba escrita sólo con lo básico que queremos que aprendan). En algunos casos la docente podrá plantear la sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, o haciendo uso del ordenador e incluso lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.

7. EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo de Gestión Logística y Comercial se realizará atendiendo a los objetivos, competencias y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizaje las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.

Individualizada para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.

Orientadora porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

7.1 Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial.** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

7.2 Evaluaciones parciales y evaluación final.

La calificación se expresará mediante la escala numérica de cero a diez, considerándose positivas las calificaciones *iguales o superiores a cinco* y negativas las restantes.

La evaluación se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas, mediante los distintos instrumentos de evaluación utilizados, entre otros los siguientes:

· Pruebas objetivas (tipo test, preguntas de desarrollo, problemas). ·

Ejercicios y supuestos prácticos.

· Trabajos de investigación.

7.3 Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones parciales se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las mismas.

7.4 Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

Todos los resultados de aprendizaje tendrán el mismo peso en la evaluación final del módulo, y dentro de cada resultado de aprendizaje, los criterios de evaluación también tendrán la misma importancia.

En la siguiente tabla se especifica la asociación de cada una de las unidades didácticas con los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

MÓDULO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
Resultados de aprendizaje	Ponderación
RA1	25 %
RA2	25 %
RA3	25 %
RA4	25 %

8.6 Criterios comunes

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- ***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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.***
- ***Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía.***

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado , se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado, pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.

- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- . Copiar mediante cualquier procedimiento.
- . La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- . La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- . El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- . Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- . La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

1. Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su **firma** de forma legible en este.
2. Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
3. La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido en 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, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los instrumentos alternativos elegidos por el docente y expuestos en su programación didáctica. En el caso del módulo de Gestión Logística y comercial, serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, preguntas de desarrollo, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.
- Cuadernillo de ejercicios prácticos.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

8. RECUPERACIÓN

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Plan de Recuperación, a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizaje.

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizaje no superados.

Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones

trimestrales y deseen mejorar sus resultados.

Los/as alumnos/as tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Pruebas específicas	Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
Ejercicio Práctico	Supuesto Práctico Global
Observación Sistemática	Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

9. PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de

conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en gestión empresarial.
- Lectura de textos legales de normativa mercantil.
- Reproducción de videos o podcast relacionados con la gestión empresarial.

10. PLAN FORMATIVO

El módulo **Gestión de los Recursos Humanos (GRH)** tiene asignadas **105 horas lectivas oficiales** según la **Orden EFD/659/2024, de 25 de junio**, por la que se actualizan los módulos profesionales correspondientes al título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía.

No obstante, de acuerdo con la **organización departamental del centro** y el **horario semanal establecido**, cada grupo de segundo cuenta con **350 horas presenciales** de docencia efectiva, que incluyen el desarrollo completo de los contenidos, la evaluación continua y las actividades complementarias de preparación a la Formación en Centros de Trabajo (FCT) o a la modalidad Dual, de las cuales 39 pertenecen a este módulo.

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en la empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto, en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

Resultados de aprendizaje (RA)	Realizado en
--------------------------------	--------------

		IES	Empresa
1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.		X
2	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	X	
3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	X	
4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	X	

A continuación, se detallan los criterios de evaluación, que dentro de cada Resultado de Aprendizaje serán dualizados:

RA 1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
a. Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
b. Se han identificado las fases del proceso de contratación.
c. Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
d. Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
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.
f. Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
g. Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
h. Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
i. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

Para poder asimilar estos conocimientos, las actividades profesionales que deberá desarrollar el alumno/a en la empresa serán las siguientes:

Confección y cumplimentación de contratos de trabajo.

Para facilitar la valoración cualitativa por parte del tutor dual laboral, que valorará la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado en términos de “superado” o “no superado”, se le indicarán los siguientes ítems de referencia para su valoración:

Ítems a evaluar
Se ha elegido el convenio colectivo adecuado al sector de la empresa.
Se ha elegido adecuadamente la modalidad de contrato más adecuada para el puesto y las necesidades de la empresa.
Se han identificado todos los apartados del contrato.
Se ha cumplimentado adecuadamente todos los apartados y cláusulas.
Se han tenido en cuenta los plazos de comunicación del contrato a las autoridades.
Se ha comunicado el contrato a la autoridad competente.

El periodo de FFEOE se desarrollará de manera simultánea por parte del alumnado de ambos grupos A y B, y por semanas completas, entre el 23 de febrero y el 22 de mayo, con una duración de aproximada de 350 horas, que completarán las 500 del total de horas duales del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas (25% del total de la carga horaria del ciclo), teniendo en cuenta las 150 que ya se realizaron el curso pasado.

ANEXO I: A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente.

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.

ANEXO II: BILINGÜISMO

1. Introducción

- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, concede especial relevancia a la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua española como en lenguas extranjeras. Asimismo, prevé que determinados ámbitos, áreas, materias o módulos profesionales del currículo sean impartidos en una lengua extranjera en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- Con posterioridad, se publica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la Orden de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento para la autorización de la enseñanza bilingüe en los centros docentes de titularidad privada, modificadas posteriormente por la Orden de 18 de febrero de 2013. A continuación, se publica la Orden de 1 de agosto de 2016, que modifica la citada Orden de 28 de junio de 2011.

1. Profesorado, Asignaturas y Grupos

Módulo: Proceso Integral de la Actividad Comercial

Curso: 2025-2026

Docentes encargados del módulo: Álvaro Calatayud Vega, Erika Maria Yeste Pareja

1. Objetivos

- Potenciar y desarrollar el valor de la comunicación, base del crecimiento personal y comunitario a través de la lengua inglesa.
- Favorecer el uso de las lenguas desde una comunicación cordial, cercana y enriquecedora.
- Mantener y perfeccionar el ambiente bilingüe integrado en el Centro, para desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos y profesores en la práctica del idioma.
- Reforzar la presencia del inglés en el Centro como medio de comunicación, cada uno desde sus propias responsabilidades y competencias, para el enriquecimiento común.
- Crear un entorno positivo donde los alumnos estén siempre en contacto con el inglés a través del desarrollo adecuado de la programación y metodología de la enseñanza de la lengua inglesa.

1. Temporalización y Metodología (Atención a la Diversidad)

En cuanto al desarrollo de los contenidos dentro del marco del bilingüismo, se trabajarán en clase una variedad de fichas de trabajo en inglés donde se desarrollarán el vocabulario, las expresiones, los documentos, etc., referidos a las diversas unidades didácticas que se van tratando a lo largo del curso.

Una vez que los contenidos hayan sido explicados y trabajados en castellano dedicaremos

algunas sesiones para familiarizarnos con algunos conceptos en inglés referidos a los contenidos previamente trabajados.

Durante el presente curso dispongo de la ayuda del auxiliar de conversación durante media hora a la semana.

1. Materiales y Recursos

Se usarán materiales elaborados por el profesor, libros de texto como In Company Editorial McMillan y Human Resources de la Editorial Express Publishing y recursos disponibles en Internet (videos, test, cuestionarios...), obtenidos de diversas páginas web.

1. Evaluación

La evaluación de los contenidos bilingües en inglés se realizará a partir de actividades preparadas por el profesor que tendrán como base las trabajadas en clase en las diferentes unidades didácticas.