Programación Didáctica del curso 2025/26
Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Programación del módulo: Gestión de Recursos Humanos (0652)
Ciclo Formativo: Administración y Finanzas

1. Marco normativo. Contextualización

Marco Normativo:

Estatal:

- 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.
- 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.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- 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 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.

Contextualización:

1. Datos de identificación
- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)

- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga
- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe Inglés
Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.
Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	**Estado**	**Coordinador/a**
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de		Fernando González López

	Andalucía		
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		

	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

6. Servicios ofertados por el Centro
Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos
29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro
El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la

construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas). En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento. En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero. En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años

con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM). En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica. En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.
Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.
Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos
Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria
- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato
- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica
1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

12. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).
Personal de Administración y Servicios: 21

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

2.1. Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

Ciclo de Gestión Administrativa:

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente

0439 Empresa y Administración.

0449 Formación y Orientación Laboral.

0156 Inglés.

0438 Operaciones Administrativas de Compraventa.

0441 Técnica Contable.

0440 Tratamiento Informático de la Información.

0446 Empresa en el Aula.

3159 Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

1713 Proyecto Intermodular

0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

1708 Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.

Ciclo de Administración y Finanzas.

1708 Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.

0651 Comunicación y Atención al Cliente.

0000 Francés.

0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.

0179 Inglés.

0649 Ofimática y Proceso de la Información.

0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial.

0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

0654 Contabilidad y Fiscalidad.

0660 Formación en Centros de Trabajo.

0652 Gestión de Recursos Humanos.

0653 Gestión Financiera.

0655 Gestión Logística y Comercial.

1713 Proyecto Intermodular.

0656 Simulación Empresarial.

1709 Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

2.2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
Campos García, María del Mar	0655 Gestión logística y comercial 0651 Comunicación y atención al cliente	2º AF 1º AF	4 4
Cobos Aranda, José Andrés	0441. Técnica Contable 0654. Contabilidad y Fiscalidad. 0652. Gestión de Recursos Humanos. 0657. Proyecto Intermodular. 0438. Operaciones Administrativas de Compraventa.	1º GA 2º AF 2º AF 2º AF 1º GA	3 4 3 2 3
Mohamed Salah, Ahmed	0650. Proceso Integral de la Actividad Comercial. 0443. Tratamiento de la Documentación	1º AF 2º GA 2º AF	5 5 5

	Contable. 0653. Gestión Financiera. 1708. Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.	1º AF	1
Rudilla Martín, Víctor	0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial 0438. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Módulo Optativo de Grado Medio. Módulo Optativo de Grado Superior	1º AF 2º GA 2º GA 2º AF	5 5 5 1
Manrique Domingo, María Carmen	0649. Ofimática y Procesos de la Información 0440. Tratamiento Informático de la Información. 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.	1º AF 1º GA 2º GA	4 6 5
Martínez Medina, Luz Juana	0656. Simulación Empresarial 0439. Empresa y Administración 1708. Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos. 0657. Proyecto Intermodular. 0446. Empresa en el Aula	2º AF 1º GA 1º GA 2º GA 2º GA	4 3 1 2 4

Los módulos 0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente y el 0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa se ceden al Departamento de Economía.

3. Objetivos generales del ciclo formativo.
✓ Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. ✓ Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. ✓ 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. ✓ Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. ✓ Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora. ✓ Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos. ✓ Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. ✓ Interpretar la normativa y metodología para realizar la gestión contable y fiscal. ✓ Elaborar informes sobre la 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. ✓ Preparar la documentación y 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 recursos humanos. 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. ✓ 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.

✓ Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

✓ Identificar modelos, plazos y requisitos para realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

✓ 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.

✓ Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos del trabajo y de la vida personal.

✓ 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.

✓ Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en trabajo en grupo, para facilitar la organización de equipos de trabajo.

✓ 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.

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.

✓ Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

✓ 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 mejorar procedimientos de gestión de calidad.

✓ 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.

✓ 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.

4. Presentación del módulo. (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados)

Competencias profesionales, personales y sociales	*Objetivos generales del ciclo formativo*	*Resultados de aprendizaje del módulo*
Gestionar la información administrativa de personal, nóminas y contratos.	Aplicar la normativa laboral y de seguridad social en la gestión administrativa de personal.	RA 1: Elabora y gestiona documentación relativa a la contratación, modificación y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa laboral vigente.
Participar en la planificación y control de los recursos humanos.	Analizar y organizar la información del personal para apoyar la toma de decisiones en la empresa.	RA 2: Gestiona los procesos de comunicación interna y externa relacionados con la gestión de personal, aplicando técnicas de comunicación adecuadas.
Gestionar la formación, selección y desarrollo del personal.	Aplicar técnicas de selección, formación y desarrollo profesional del personal.	RA 3: Participa en la planificación y ejecución de los procesos de captación, selección y formación del personal, aplicando los procedimientos y normativa establecida.
Aplicar herramientas informáticas específicas para la gestión de personal.	Utilizar tecnologías de la información para la gestión eficaz de recursos humanos.	RA 4: Utiliza aplicaciones informáticas específicas para la gestión de recursos humanos y la elaboración de nóminas.
Actuar con ética, responsabilidad y confidencialidad en la gestión de la información de personal.	Mantener criterios éticos y confidencialidad en la gestión administrativa de personal.	RA 5: Aplica la normativa sobre protección de datos y confidencialidad en el tratamiento de la información del personal.
Trabajar en equipo y colaborar con otros departamentos en la gestión de personal.	Integrarse en equipos de trabajo para mejorar la eficacia en la gestión de recursos humanos.	RA 6: Colabora en la coordinación de los procesos administrativos de recursos humanos con otros departamentos para lograr los objetivos organizativos.

5. Mapa de relaciones curriculares.

Competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Procedimientos y Técnicas de Evaluación, Instrumentos de Evaluación.
(Ver cuadro Anexo)
6. Competencias profesionales, personales y sociales
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, información obtenida y/o necesidades detectadas. c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. 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. k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución. m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) 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. p) 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. q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) 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.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social. t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

7. Distribución temporal de contenidos

Bloque / Unidad Didáctica (UD)	Horas
1ª Evaluación (16/09/2025 – 19/12/2025)	Total: 32 h
UD1. La contratación laboral	7 h
UD2. Modalidades de contratación	7 h
UD3. La Seguridad Social	9 h
UD4. La retribución de los recursos humanos	9 h
2ª Evaluación (07/01/2026 – 3/03/2026) La fecha final 2ª evaluación es el 27/03 pero he tenido en cuenta la programación de contenidos hasta que se empieza la FFEOE.	Total: 38 h
UD5. Casos prácticos de recibo de salario	8 h
UD6. Las presentaciones de la Seguridad Social	6 h
UD7. Liquidación de cotizaciones y retenciones con las administraciones públicas	8 h
UD8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo	8 h
UD9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo	8 h
3ª Evaluación (DUAL) (3/03/2026 – 20/05/2026)	Total: 14 h
Actividades de aplicación práctica y evaluación DUAL	14 h
TOTAL HORAS DEL MÓDULO	84 h

8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

- Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo,etc.
- Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica, como solidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.
- Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.
- Educación ambiental: respeto del medio ambiente, los espacios y los materiales, reciclado y uso responsable de los recursos naturales.
- Educación del consumidor: consumo responsable de los servicios financieros de las entidades financieras, ya se forme parte del departamento de administración de cualquier empresa, ya sea simplemente formando parte de una unidad familiar. Así como la ética de los negocios.

9. Metodología

Impartición de clases teóricas combinándolas con la realización de supuestos prácticos y ejemplos que permita al alumnado ir alcanzando los resultados de aprendizaje. Se emplearán medios digitales como el uso de la pantalla de retroproyección y la herramienta de Google para la resolución de las tareas propuestas en clase, en especial se usará Google Docs, Google Sheet y Google Classroom. Se tratará de involucrar al alumnado en la materia haciendo especial referencia a la importancia de los aprendizajes no sólo para su vida profesional sino también y más importante para su vida personal donde la cultura financiera se hace cada vez más importante.

10. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje (selección y secuenciación) (opcional)

10.1. Actividades de fomento de la lectura

10.2. Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen a varios deptos. didácticos)

10.3. Trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares (bachillerato)

11. Materiales y recursos didácticos

- Pantalla digital para proyección a través de cable HDMI de dispositivos móviles y portátiles.
- Carrito de portátiles con conexión a Internet.
- Tablet para gestionar recursos profesor.
- Aplicación Idoceo para gestionar el cuaderno del profesorado.
- Libro de texto "Gestión de Recursos Humanos" editorial Mc Graw Hill.

12. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

12.1.1. **Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua".** Conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación continua (revisión de cuadernos, fichas de trabajo, tareas y/o ejercicios realizados en clase o en casa, cuestionarios, pruebas cortas, la participación en las clases, preguntas de clase, intervenciones en la pizarra, etc.). Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 10% y un máximo del 30%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos.
Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión no deberá ser inferior al 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020.

- Observación en clase/actividades en classroom. Repercutirá positivamente en el redondeo de la nota trimestral al entero más próximo cuando dicha actividad o conjunto de actividades sea efectivamente trabajada por el alumno/a en clase o en casa por sus propios medios y se demuestre interés por su parte e implicación con la materia. Para que se haga el redondeo al entero más próximo se deberá de haber entregado la totalidad de las tareas requeridas y, a su vez, el alumno/a ha de mostrar interés y ganas de aprender (observación directa).

12.1.2. **Procedimientos e instrumentos de la Dimensión "pruebas programadas".** Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 70% y un máximo del 90%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento, y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: puede contemplar la realización de pruebas telemáticas (incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial.

- Realización de pruebas escritas al finalizar al finalizar bloques formativos que permitan agrupar aprendizajes que consoliden aspectos comunes o que resulten necesarios evaluarse de forma única para garantizar aspectos de cohesión o porque su fraccionamiento resulte inviable desde un punto de vista de la evaluación objetiva de aprendizajes. Como mínimo se deberá evaluar al menos una prueba por cada evaluación. Dicha prueba tendrá carácter integrador del conjunto de criterios y resultados de aprendizajes impartidos hasta la fecha.
  El alumno que se ausente del examen de forma injustificada no será evaluado y tendrá una calificación de cero. Si la ausencia está justificada, en ese caso se realizará el examen alternativo pudiendo ser éste de forma oral o escrita.

Ejemplos de instrumentos de evaluación (orientativo)

Ref.	Descripción	Ref.	Descripción
1	Análisis de casos	19	Mapa conceptual
2	Asamblea	20	Monografías
3	Búsqueda y tratamiento de la información	21	Observación directa
4	Comprensión lectora	22	Portafolio
5	Comprensión oral	23	Producciones plásticas o musicales
6	Construcción de maquetas	24	Pruebas escritas
7	Cuaderno de campo	25	Pruebas objetivas de correspondencia
8	Cuaderno del alumnado	26	Pruebas objetivas de ordenamiento
9	Ejercicios interpretativos	27	Pruebas objetivas de respuesta alternativa
10	Ejercicios y prácticas realizadas en casa	28	Pruebas objetivas de selección múltiple
11	Ejercicios y prácticas realizadas en clase	29	Pruebas orales
12	Entrevista	30	Registro anecdótico
13	Escala de observación de actividades	31	Representaciones y dramatizaciones
14	Exámenes temáticos	32	Resolución de ejercicios y problemas
15	Exploración a través de preguntas	33	Resúmenes e informes
16	Exposición oral	34	Trabajos cooperativos
17	Fichas técnicas de productos	35	Trabajos e informes (expresión escrita)
18	Listas de cotejo	36	Trabajos individuales

12.2. Criterios de calificación.

12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del

proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).		
		Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3% y 3er trimestre 33'3%)
		Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
	x	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

12.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres

La calificación de cada uno de los resultados de aprendizajes, de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios (o unidades didácticas y/o bloques de contenidos, según el caso) desarrollados en el correspondiente resultado de aprendizaje; según el peso asignado a cada criterio de evaluación, obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares que se adjunta al final de este documento. Para poder superar el módulo profesional el alumno deberá obtener una calificación positiva (igual o superior a cinco en una escala de cero a diez) en todos los resultados de aprendizaje asociados al módulo profesional que sean impartidos a lo largo del curso académico.

12.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales (opcional)

La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación correspondiente descrito en el apartado 13.2. será:

a) En caso de superar el proceso. La nueva calificación trimestral (calificación actualizada) será el resultado de la media aritmética entre la calificación obtenida en la evaluación o ámbito objeto de recuperación y la obtenida en el proceso de recuperación, garantizándose, en todo caso, la calificación mínima de cinco.

b) En caso de no superar el proceso. La calificación será la obtenida en aplicación del cálculo descrito anteriormente (media aritmética), siempre que la calificación resultante no sea inferior a la obtenida en la evaluación objeto de recuperación, en cuyo caso se mantendría esta última.

12.2.4.Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Con arreglo a la normativa vigente, y teniendo en cuenta el calendario facilitado por Jefatura de Estudios, durante las tres primeras semanas del mes de junio tendrá lugar el período de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (P.R.A.N.A. en adelante). El alumnado que tenga algún R.A. pendiente de superar porque ha obtenido una calificación inferior a cinco en dicho R.A., en una escala de cero a diez, tendrá que acudir a clase durante dicho período para participar en las actividades para recuperar dichos aprendizajes. Durante dicho período se establecerá una distribución temporal por resultados de aprendizaje, que será comunicada por escrito al alumnado afectado, para que pueda asistir a la parte que le interese recuperar en su caso. Al final del período de recuperación se llevarán a cabo las actividades y pruebas escritas, que tendrán la misma naturaleza que las realizadas a lo largo del período ordinario en cuanto a instrumentos empleados y reparto de ponderaciones en los mismos tal como queda reflejado en el apartado 5 de esta programación en el mapa de relaciones curriculares.

12.2.5. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

Con arreglo a la normativa vigente, y teniendo en cuenta el calendario facilitado por Jefatura de Estudios, coincidiendo con las tres primeras semanas de junio, tendrá lugar el período de mejora de competencias (P.M.C. en adelante). A dicho período podrá acudir cualquier alumno o alumna que desee mejorar la calificación en uno o varios resultados de aprendizaje. El alumnado podrá acudir voluntariamente a clases para mejorar esos aprendizajes y será

evaluado y calificado al final del período en pruebas escritas (exámenes) o, en su caso, actividades evaluables, que permitan evidenciar las mejoras en los aprendizajes. Dichos instrumentos serán diferentes a los que se propongan para el PRANA.

13. Medidas de atención a la diversidad

13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Dentro del grupo-clase hay alumnado con altas capacidades, los cuales se tratará de motivar mediante su implicación en las actividades diarias programadas y tratando de vincular la materia a su dimensión más personal y creativa.

13.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso. (Sólo en caso de haber rellenado el punto 12.2.3.)

El proceso de recuperación trimestral durante el curso incluirá una Propuesta de recuperación que contendrá la descripción "esquemática" de la propuesta de actividades de recuperación y/o examen de recuperación (en su caso), la vía de comunicación, plazos y condiciones de entrega, fecha y hora del examen de recuperación (en su caso) y ámbito de ésta (1er, 2º y/o 3er Trimestre). Siendo prescriptivo la comunicación al alumnado y a las familias, a través de la aplicación Séneca y/o mediante correo electrónico.

	Propuesta de Actividades, y/o	Peso:	Período:
	Prueba global	Peso:	Fecha:

Nota: marcar lo que proceda: propuesta de actividades, actividades y prueba global, o prueba global.

_ **Concreción de las actividades de recuperación:**

13.3. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

El período del PRANA abarcará las tres semanas del mes de junio. Al inicio del mismo, se enviará al alumnado pendiente de recuperar un informe con los RA que tenga pendientes por no haberlos superado en el período ordinario. En ese informe aparecerá la distribución temporal de impartición y realización de las actividades de recuperación para cada RA. Se realizarán actividades diarias programadas y pruebas escritas de naturaleza análoga a la que se han venido efectuando para el período ordinario, con la misma ponderación que la que se ha establecido en general para esta programación. Al final del período se llevará a cabo la prueba escrita donde el alumnado sólo se presentará por aquellos RA que tenga pendientes de recuperar.

Respecto del alumnado que haya perdido su derecho a evaluación continua con arreglo a la Orden de 18 de septiembre, este deberá recuperar los resultados de aprendizaje no superados en los mismos términos que aquellos alumnos/as que no los hayan superado en el período ordinario.

13.4. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

Coincidiendo temporalmente con el período PRANA, el alumnado que desee mejorar las calificaciones de algún o algunos RAs, participará de las actividades diarias programadas y prueba escrita final que se diseñarán específicamente para ello, teniendo presente que éstas serán de un nivel de dificultad superior al de las previstas para el PRANA, dado que el alumnado lo que pretende es mejorar la competencia. La calificación obtenida de esta forma siempre será la mejor de todas, respetando la calificación mínima obtenida por el alumno/a.

14. Vías de comunicación y metodológicas "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

14.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

	Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
X	Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
X	Otras (especificar): iPasen.

14.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).

	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo "pdf" enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar):

15. Evaluación Docente

Al finalizar el curso se llevará a cabo una evaluación integral de la práctica docente con el propósito de analizar la eficacia de la programación didáctica en el desarrollo de las capacidades y competencias profesionales del alumnado. Esta evaluación se realizará mediante la revisión de los resultados de aprendizaje alcanzados, el grado de adecuación de los métodos didácticos y recursos empleados, y la coherencia entre los contenidos impartidos y las necesidades del perfil profesional del ciclo formativo.

Asimismo, se tendrán en cuenta la autoevaluación del profesorado, las observaciones recogidas durante el proceso formativo y la opinión del alumnado a través de cuestionarios o sesiones de retroalimentación.

Estos instrumentos permitirán identificar aciertos y dificultades en la planificación y ejecución de la enseñanza.

A partir del análisis de los resultados, se elaborarán propuestas de mejora orientadas a optimizar la programación para futuros cursos, ajustando metodologías, secuenciación de contenidos, temporalización o estrategias de evaluación, con el fin de garantizar una formación más ajustada a la realidad profesional y a las demandas del sector productivo.

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: (ver apartado 6 programación didáctica)

Resultado de aprendizaje 1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.				**Peso (%): 20%**	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**UD**
Identificación de la normativa vigente en contratación laboral. La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	20%	Prueba escrita y/o orales, según sea el caso y las circunstancias lo requieran.		1
Formalidades y documentación del proceso de contratación	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	5%			1
Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	10%			1
Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos,aplicables a cada colectivo.	20%			2
	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.	15%			2
	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	15%			1
Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	5%			1
	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	5%	Comunicar por vía telemática a los organismos oficiales (SEPE, etc…) los datos y/o contratos nuevos verificando su correcta tramitación y archivo.		1

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	5%			Ax2
Resultado de aprendizaje 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.				**Peso (%): 15%**	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**UD**
Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. Extinción del contrato de trabajo.	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	20%	Prueba escrita y/o orales, según sea el caso y las circunstancias lo requieran.		8,9
Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	50%			8,9
Registro y archivo de la información y la documentación.	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10%			8,9
Gestión de la documentación en los organismos públicos.	d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	5%			8,9
Modificación de las condiciones del 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.	10%			8,9

Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. Extinción del contrato de trabajo			Gestiona, mediante herramientas informáticas y plataformas oficiales (Contrat@ o Sistema RED) la comunicación telemática a organismos competentes de las modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos, asegurando la correcta actualización y registro.		
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	5%			Ax2
Resultado de aprendizaje 3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.				**Peso (%): 15%**	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**UD**
Estructura administrativa de la Seguridad Social. Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	10%	Prueba escrita y/o orales, según sea el caso y las circunstancias lo requieran.		3
Liquidación de cuotas a 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.	5%			4
Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	30%			6
Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.	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.	20%	Tramitar, mediante herramientas informáticas y sistemas oficiales, la afiliación, alta, baja o variación de datos		3

Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).	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.	10%	Esta actividad está implícita en las actividades anteriores.		3
Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Archivo de la información y la documentación.	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	10%			3
La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	10%			6
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	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.	5%			Ax2
Resultado de aprendizaje 4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.				**Peso (%): 50%**	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**UD**
El salario. Clases.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	5%	Prueba escrita y/o orales, según sea el caso y las circunstancias lo requieran.		4
Regulación legal de la retribución.	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.	5%			4
El salario. Clases.	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	5%			4

Archivo de la información y la documentación.	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	2%			4
Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas. Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	55%			5
Tipos y clases de cotización.	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	15%			7
Documentos de cotización a la Seguridad Social. Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.	g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	5%			7
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	5%	Uso del software de gestión de recursos humanos para las liquidaciones de IRPF, cotizaciones sociales y nóminas.		7
	i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	2%			7
	j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	1%			Ax2

Las actividades, RA y CE que están en azul son aquellas que se corresponden con los períodos de formación en empresa.