



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

INDICE	
A)	3
definido. B)	7
C)	14
D)	15
E)	16
F)	21
G)	21
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.	21
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	22
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	22
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	23
H)	23
I)	23
J)	23
K)	23
L)	23
M)	23
N)	24

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 2 de 25	

A) INTRODUCCIÓN

La contextualización de esta formación con el entorno se encuentra recogida dentro del Proyecto Curricular de ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa del departamento de Administración y Gestión.

Esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

- **Normativa estatal:**

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por REAL DECRETO 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **Normativa autonómica:**

- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, modificado por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva, modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio y por la Corrección de errores de la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio.
- ORDEN ECU/1066/2026, de 21 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2026/2027.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 3 de 25	

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos están contenidos en la siguiente tabla.

RA	Resultado de aprendizaje	CE	Criterio de evaluación.
1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	1.a	Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
		1.b	Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
		1.c	Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
		1.d	Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
		1.e	Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
		1.f	Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
		1.g	Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
		1.h	Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
		1.i	Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
		1.j	Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo	2.a	Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
		2.b	Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 4 de 25	

	la documentación que en ella se genera.	2.c	Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
		2.d	Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
		2.e	Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
		2.f	Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes
		2.g	Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
		2.h	Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
		2.i	Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
		2.j	Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.
3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	3.a	Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
		3.b	Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
		3.c	Se han cumplimentado los contratos laborales.
		3.d	Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
		3.e	Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
		3.f	Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 5 de 25	

		3.g	Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
		3.h	Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
		3.i	Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
		3.j	Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	4.a	Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
		4.b	Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
		4.c	Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican
		4.d	Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
		4.e	Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
		4.f	Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
		4.g	Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
		4.h	Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
		4.i	Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
5	Elabora la documentación relativa a las incidencias	5.a	Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 6 de 25	

	derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	5.b	Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
		5.c	Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos
		5.d	Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
		5.e	Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
		5.f	Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados.
6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	6.a	Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
		6.b	Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
		6.c	Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
		6.d	Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
		6.e	Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

El resultado de aprendizaje que será adquirido en la formación en empresa u organismo equiparado (en adelante FEOE) será el **resultado de aprendizaje 5** del que se abordará en la empresa el 100% de los 6 **criterios de evaluación** de que se compone: **5a), 5b), 5c), 5d), 5e) y 5f)**. Se ha seleccionado este resultado de aprendizaje porque se trata de operaciones administrativas que realizan la práctica totalidad de las empresas colaboradoras. El control de la plantilla es una función dentro de los recursos humanos que requiere de un seguimiento por parte del centro de trabajo. El resto de funciones de recursos humanos contenidas en otros resultados de aprendizaje, en muchas ocasiones son externalizados a empresas terceras gestoras, por lo que no quedaría garantizado que el alumnado pudiera adquirir las competencias asociadas a estos resultados de aprendizaje.

Tal y como consta en la **tabla del punto F** de esta programación, el **peso ponderado de este resultado de aprendizaje 5 es del 10% de la calificación total del módulo**. Teniendo sus

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 7 de 25	

respectivos criterios de evaluación un peso ponderado del **2% (CE 5.a, 5.b, 5.c y 5.d) y 1% (CE 5.e y 5.f), respectivamente.**

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos.

El proyecto curricular de ciclo recoge las causas que pueden determinar que un alumno/a no realice las FEOE, lo que implicará, en caso de que sea acordado, la no superación del módulo profesional con resultados de aprendizaje dualizados.

c) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

La superación de este módulo profesional permite la acreditación del **estándar de competencia profesional** de la Familia de Administración y Gestión del nivel 2 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales (CNECP):

- ECP0980_2 - Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 8 de 25	

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales**:

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales y para la empleabilidad**:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

La **secuenciación y organización temporal de las unidades didácticas** que se van a impartir en el centro docente asociadas a los contenidos, criterios de evaluación, resultados de

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 9 de 25

aprendizaje, objetivos generales y competencias profesionales y para la empleabilidad es la siguiente:

UD 1: El departamento de Recursos Humanos y la selección de personal			
RA 1	CE asociados	1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 1.h, 1.i y 1.j	
OG asociados	K y L	CP asociadas	A, F, O y R
Peso ponderado	7%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D1, AC1 y Ex 1.1	Sesiones previstas	9

CONTENIDOS

1. El Departamento de Recursos Humanos.
 1. Los recursos humanos como función estratégica
 2. Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos
2. Planificación de los recursos humanos
 1. Perfiles profesionales basados en competencias
3. El reclutamiento de los recursos humanos
 1. Reclutamiento interno
 2. Reclutamiento externo
4. La selección de personal
 1. Instrumentos de selección
 2. Pruebas de selección
 3. La entrevista de selección
5. La solicitud de referencias
 1. Indagación de la identidad en las redes sociales
 2. El reconocimiento médico
6. Etapas finales del proceso de selección
 1. Comprobación de la documentación
 2. Contratación (Se verá en la Unidad 4)
 3. La incorporación
 4. Formación inicial y periodo de prueba.

UD 2: Motivación y formación de los recursos humanos			
RA 2	CE asociados	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h, 2.i y 2.j	
OG asociados	L y T	CP asociadas	A, F, G, O y R
Peso ponderado	5%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D2, AC2 y Ex 1.1	Sesiones previstas	8

CONTENIDOS

1. Motivación laboral
 1. Teoría de Maslow: la jerarquía de necesidades humanas.
 2. Teoría de Douglas McGregor: teoría X y teoría Y.
 3. Teoría bifactorial de Herzberg.
 4. Técnicas motivacionales.
2. Formación de los recursos humanos.
 1. Los planes de carrera.
 2. Los planes de formación.
 3. Formación Profesional para el Empleo
3. Gestión del expediente personal de la plantilla.

UD 3: El Derecho Laboral y sus fuentes			
RA 1	CE asociados	1.a	
OG asociados	K	CP asociadas	G y N

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 10 de 25

Peso ponderado	5%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D3, AC3 y Ex 1.2	Sesiones previstas	9

CONTENIDOS

1. El trabajo y el derecho laboral
 1. Las fuentes del derecho laboral
 2. Fuentes externas
 1. Los tratados internacionales
 2. La Organización Internacional del Trabajo
 3. La Unión Europea
 3. Fuentes internas
 1. Ordenamiento jurídico
 2. Los convenios colectivos
 3. El contrato de trabajo
 4. Los usos y costumbres locales y profesionales
 4. Principios para la aplicación de las normas laborales.
2. La Administración laboral
 1. La jurisdicción laboral

UD 4: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación			
RA 3	CE asociados	3.b, 3.c y 3.d	
OG asociados	E, K y L	CP asociadas	A, B y N
Peso ponderado	9%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D4, AC4 y Ex 1.2	Sesiones previstas	9

CONTENIDOS

1. El contrato de trabajo
 1. Sujetos de la relación laboral
 2. Elementos esenciales del contrato de trabajo
 3. Forma, contenido y duración del contrato de trabajo
 1. Forma del contrato
 2. Contenido mínimo del contrato
 4. Periodo de prueba
 1. Duración del periodo de prueba
 2. Derechos durante el periodo de prueba
2. Los tipos de contrato de trabajo
 1. Contratos indefinidos
 1. Contrato indefinido ordinario
 2. Contrato fijo discontinuo
 2. Contratos temporales
 1. Contratos de duración determinada
 1. Contrato eventual por circunstancias de la producción.
 2. Contrato por sustitución de personas trabajadoras
 2. Contratos formativos
 1. Contrato para la obtención de la práctica profesional
 2. Contrato de formación en alternancia.
 3. Contratación a tiempo parcial
 4. Otras modalidades de contratación
 1. Contrato de trabajo a distancia
 2. Contrato de relevo
 3. Contrato de trabajo en grupo
 5. Otras contrataciones especiales
 1. Autónomos

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 11 de 25	

2. Empresas de trabajo temporal (ETT)
3. Contratas y subcontratas.
3. La gestión del proceso de contratación
 1. Cumplimentación del contrato
 2. Comunicación de la contratación

UD 5: Gestión y control del tiempo de trabajo			
RA 3	CE asociados	3.a	
OG asociados	E, K y L	CP asociadas	A, B y N
Peso ponderado	8%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D5, AC5 y Ex 1.2	Sesiones previstas	10

CONTENIDOS

1. La jornada laboral
 1. Registro de la jornada laboral
 2. Periodos de descanso
 3. Jornadas especiales
 1. Por las características de la actividad
 2. Por circunstancias especiales
 3. La jornada y la conciliación de la vida laboral y familiar
 4. Políticas empresariales de conciliación
 4. Jornada nocturna
 5. Trabajo a turnos
 6. Horas extraordinarias
 7. Permisos retribuidos
 8. Las vacaciones y su retribución
 9. El calendario laboral y las fiestas laborales
2. El control del personal
 1. Control de los objetivos marcados por la dirección
 2. Control disciplinario
 1. Control del absentismo laboral
 2. El control horario
 3. Control mediante nuevas tecnologías

UD 6: La Seguridad Social			
RA 3	CE asociados	3.e, 3.f y 3.g	
OG asociados	E, K y L	CP asociadas	A, B y N
Peso ponderado	9%	Temporalización	Segunda evaluación
Instrumentos de eval.	D6, AC6 y Ex 2.1	Sesiones previstas	8

CONTENIDOS

1. La Seguridad Social
 1. Campo de aplicación de la Seguridad Social
 2. Regímenes que integran la Seguridad Social
 3. Estructura organizativa de la Seguridad Social
 1. Entidades gestoras
 2. Servicios comunes
 3. Organismos autónomos
 4. Entidades colaboradoras
 4. Prestaciones de la Seguridad Social
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
 1. Inscripción de las empresas
 2. Código de cuenta de cotización

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 12 de 25

3. Variación de datos y cese en la actividad de la empresa
4. Inscripción de personas trabajadoras autónomas
5. Afiliación y alta de la plantilla
 1. Número de afiliación a la Seguridad Social (NAF)
6. Altas, bajas y variación de datos
 1. Alta
 2. Baja y variación de datos
7. Cotización de empresas y plantilla
8. Órganos inspectores
9. Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)

UD 7: La retribución de los recursos humanos

RA 4	CE asociados	4.a y 4.b	
OG asociados	E, K y R	CP asociadas	A, B, G y R
Peso ponderado	6%	Temporalización	Segunda evaluación
Instrumentos de eval.	D7, AC7 y Ex 2.1	Sesiones previstas	6

CONTENIDOS

1. El salario
 1. Estructura del salario
 2. Pago del salario
 3. El salario mínimo interprofesional (SMI)
 4. El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)
2. El recibo de salarios: la nómina
 1. Estructura del recibo de salarios
 1. Devengos
 1. Percepciones salariales
 2. Percepciones no salariales
 2. Deducciones
 3. Cuerpo inferior

UD 8: Cálculo de la cotización a la SS. Y de la retención a cuenta del IRPF

RA 4	CE asociados	4.c	
OG asociados	E, K y R	CP asociadas	A, B, G y R
Peso ponderado	8%	Temporalización	Segunda evaluación
Instrumentos de eval.	D8, AC8 y Ex 2.1	Sesiones previstas	9

CONTENIDOS

1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social
 1. Riesgos cubiertos por las cotizaciones a la Seguridad Social
 2. Bases de cotización
 3. Retribuciones computables y no computables en la base de cotización
 4. Procedimiento para el cálculo de las bases de cotización
 1. Grupos de cotización
 5. Tipos de cotización
2. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
 1. Comunicación de los datos personales: modelo 145
 2. Retribuciones exentas de gravamen

UD 9: Casos prácticos de recibos de salarios

RA 4	CE asociados	4.d	
OG asociados	E, K y R	CP asociadas	A, B, G y R

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 13 de 25

Peso ponderado	12%	Temporalización	Segunda evaluación
Instrumentos de eval.	D9, AC9 y Ex 2.2	Sesiones previstas	8

CONTENIDOS

1. Recibos de salarios cuando la retribución es mensual
2. Recibos de salarios cuando la retribución es diaria
3. Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial

UD 10: Liquidación de cotizaciones sociales y retención a cuenta del IRPF			
RA 4	CE asociados	4.e, 4.f, 4.g, 4.h y 4.i	
OG asociados	E, K y R	CP asociadas	A, B, G y R
Peso ponderado	8%	Temporalización	Segunda evaluación
Instrumentos de eval.	D10, AC10 y Ex 2.2	Sesiones previstas	9

CONTENIDOS

1. Liquidación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social
 1. Aplicación de los tipos de cotización
 2. Beneficios de la cotización a la Seguridad Social
 3. Liquidación de las cotizaciones: sistema de liquidación directa
 1. Procedimiento de liquidación de cuotas
 2. Documentos que generan las liquidaciones
 4. Cotizaciones adicionales, recargos e intereses de demora en la cotización
 5. Devolución de ingresos indebidos
2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
 1. Rendimientos sometidos a retención e ingreso a cuenta
 1. Porcentajes de retención e ingresos a cuenta
 2. El embargo del sueldo
 2. Declaraciones periódicas de las retenciones
 3. Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta
 4. Pagos fraccionados del IRPF de los autónomos
 5. Certificados de retenciones

UD 11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo			
RA 3	CE asociados	3h, 3i y 3j.	
OG asociados	E, K y L	CP asociadas	A, B y N
Peso ponderado	8%	Temporalización	Segunda evaluación
Instrumentos de eval.	D11, AC11 y Ex 2.2	Sesiones previstas	8

CONTENIDOS

1. Modificación de los contratos de trabajo
 1. Movilidad funcional
 2. Movilidad geográfica
 1. Traslado definitivo
 2. Traslado temporal
 3. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo
 1. Por voluntad conjunta de la empresa y la persona trabajadora
 2. Por voluntad de la persona trabajadora
 3. Por voluntad de la empresa
 1. Despido colectivo
 2. Extinción por causas objetivas
 3. Despido disciplinario
4. Impugnación del despido

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 14 de 25	

1. Acto de conciliación
2. Demanda ante el juzgado de lo Social
3. Sentencia

UD 12: La calidad en el departamento de Recursos Humanos			
RA 6	CE asociados	6.a, 6.b, 6.c, 6.d y 6.e	
OG asociados	R	CP asociadas	G y P
Peso ponderado	5%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D12, AC12 y Ex 1.2	Sesiones previstas	5

CONTENIDOS

1. El modelo EFQM de excelencia empresarial
 1. El cliente como elemento central del modelo
 2. El departamento de RRHH como cliente-proveedor interno
2. Las manifestaciones de la calidad en el departamento de RRHH
 1. Tratamiento de los datos personales.
 1. Medidas de seguridad para la protección de los datos
 2. Prevención de riesgos laborales en la oficina
 1. Riesgos en la oficina y medidas preventivas
 2. Medidas ergonómicas preventivas en el puesto de trabajo.
 3. Riesgos psicosociales
 3. Buenas prácticas ambientales.

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

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

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

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

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 15 de 25	

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

Las enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

Para la adquisición de las competencias asociadas al módulo es necesario que el alumnado se familiarice con la jerga propia del área de los recursos humanos así como con la normativa de la que surgen los procedimientos administrativos para cuya gestión deben ser competentes. Por ello, las unidades didácticas tendrán un doble planteamiento teórico y práctico en su desarrollo y evaluación.

Las actividades desarrolladas en el aula irán encaminadas al conocimiento de la normativa de aplicación de cada apartado, para posteriormente resolver situaciones prácticas conectadas con la realidad de la actividad profesional del mundo laboral en el que el alumnado deberá insertarse.

Las metodologías utilizadas serán la metodología expositiva, la exploración guiada de la normativa y el *learning by doing* para la aplicación de los conocimientos al desarrollo de las competencias profesionales asociadas al módulo.

E) EVALUACIÓN INICIAL

Al comiendo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

En las primeras sesiones lectivas se realizará una prueba teórico-práctica que se encaminará a explorar las competencias, conocimientos y destrezas que el alumnado haya adquirido previamente al desarrollo del módulo y que se consideran necesarias para su adecuada consecución. En función de los resultados y si se considera necesario, se tomarán decisiones a nivel grupal e individual que puedan mejorar los resultados futuros del alumnado, modificando la programación didáctica.

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de "evaluación inicial" en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el SIGAD
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 16 de 25	

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios. Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación. Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A lo largo del desarrollo del módulo profesional se utilizarán los procedimientos de observación sistemática y análisis de producción del alumnado.

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son los siguientes:

- **Dossier de actividades:** Cada estudiante debe realizar todas las actividades propuestas en el aula durante el proceso de enseñanza aprendizaje, además deberá clasificarlas y archivarlas en un dossier que será revisado y calificado según el porcentaje de actividades que comprenda, teniendo como calificación máxima el 100%.
 - Ejercicios y actividades de enseñanza aprendizaje
 - Resolución de casos prácticos (práctica profesional)
- **Actividades de comprobación:** En cada unidad didáctica, se propondrán unas actividades de comprobación de carácter teórico-práctico que el alumnado podrá realizar con el material en papel que considere pertinente y aporte por sí mismo (libro de texto, apuntes, ejercicios resueltos, etc). Cada actividad de comprobación tendrá sus propios criterios de calificación que serán revisados y transmitidos al alumnado.
- **Exámenes teórico-prácticos:** Cada tres unidades didácticas se realizará una prueba objetiva que comprenderá aspectos teóricos y prácticos de los criterios de evaluación asociados a las unidades correspondientes. Cada examen tendrá sus propios criterios de calificación que serán revisados y transmitidos al alumnado.
 - Examen 1.1: Unidades 1, 2 y 12
 - Examen 1.2: Unidades 3, 4 y 5
 - Examen 2.1: Unidades 6, 7 y 8
 - Examen 2.2: Unidades 9, 10 y 11

Al tratarse de una formación en **modalidad presencial**, no se aplica la previsión del artículo 19.7 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón en el que se prevén medidas para la evaluación virtual y para la parte virtual de la modalidad semipresencial. El centro educativo no cuenta con dichas modalidades de formación, tratándose de un ciclo formativo exclusivamente bajo la modalidad presencial.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 17 de 25	

En la siguiente tabla se establecen los criterios de ponderación de cada criterio de evaluación, totalizando los porcentajes de ponderación en los resultados de aprendizaje cuya suma constituye el 100% de la calificación del módulo. Asimismo, se establece la calificación mínima en cada resultado de aprendizaje para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo.

Resultado de aprendizaje	%	Criterio de evaluación	%	UD
1 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 4 (40%)	12%	1.a	5%	UD 3
		1.b	1%	UD 1
		1.c	1%	
		1.d	1%	
		1.e	1%	
		1.f	1%	
		1.g	0,5%	
		1.h	0,5%	
		1.i	0,5%	
		1.j	0,5%	
2 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 4 (40%)	5%	2.a	0,5%	UD 2
		2.b	0,5%	
		2.c	0,5%	
		2.d	0,5%	
		2.e	0,5%	
		2.f	0,5%	
		2.g	0,5%	
		2.h	0,5%	
		2.i	0,5%	
		2.j	0,5%	
3 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 5 (50%)	34%	3.a	8%	UD 5
		3.b	3%	UD 4
		3.c	3%	
		3.d	3%	
		3.e	3%	UD 6
		3.f	3%	
		3.g	3%	
		3.h	3%	UD 11
		3.i	3%	
		3.j	2%	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 18 de 25	

4 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 5 (50%)	34%	4.a	3%	UD 7
		4.b	3%	
		4.c	8%	UD 8
		4.d	12%	UD 9
		4.e	2%	UD 10
		4.f	2%	
		4.g	2%	
		4.h	1%	
		4.i	1%	
5 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 4 (40%)	10%	5.a	2%	DUAL
		5.b	2%	
		5.c	2%	
		5.d	2%	
		5.e	1%	
		5.f	1%	
6 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 4 (40%)	5%	6.a	1%	UD 12
		6.b	1%	
		6.c	1%	
		6.d	1%	
		6.e	1%	

Los instrumentos de evaluación se vinculan con los criterios de evaluación de acuerdo con la tabla que antecede, de tal forma que, aunque el desarrollo de los instrumentos se prevé por unidades didácticas, los instrumentos de cada unidad didáctica computarán para la calificación de los criterios de evaluación asociados a ella.

Cada criterio de evaluación está asociado a una única unidad didáctica, por lo que su calificación estará en relación con los instrumentos de cada una de ellas con la siguiente ponderación:

- **Dossier de actividades:** se computará un 10% de la calificación de cada unidad didáctica y se calificará atendiendo al grado de realización de las actividades en relación con la totalidad de las propuestas (100%). En este instrumento no se tiene en cuenta que las actividades estén mejor o peor realizadas, sino la realización o no de las mismas.
- **Actividades de comprobación:** se computará un 30% de la calificación de cada unidad didáctica y se calificará atendiendo a las claves de respuesta de cada prueba. Si la calificación del examen correspondiente a cada unidad fuera superior a la calificación de las actividades de comprobación, se tendrá en cuenta la calificación más favorable para el estudiante.
- **Exámenes teórico-prácticos:** se realizarán cuatro exámenes parciales, que engloban tres unidades didácticas cada uno y, por tanto, los criterios de evaluación asociados a las mismas. El peso en cada unidad didácticas del examen será del 60% de la calificación

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 19 de 25	

de la misma, salvo que en las actividades de comprobación de dicha unidad tenga una calificación inferior, en cuyo caso el valor del examen alcanzará el 90% de la calificación de la unidad, al atribuirse la mejor nota del examen al 30% del peso de las actividades de comprobación.

Si en alguna unidad didáctica no se realizaran actividades de comprobación, el peso de éstas acrecerá la calificación del examen, pasando este del 60% al 90% de la calificación de la unidad.

Como consecuencia de todo lo anterior las **calificaciones de cada evaluación** se realizarán teniendo en cuenta las calificaciones de las unidades didácticas y de los criterios de evaluación asociados a ellas, en relación con el peso ponderado de dichos criterios de evaluación sobre los resultados de aprendizaje con los que están asociados:

En cada evaluación la calificación media ponderada deberá alcanzar los 5 puntos, tomando siempre dos decimales en cada unidad didáctica asociada a sus criterios de evaluación.

Primera evaluación (con un peso del 39% del módulo profesional)

- RA 1 (12%)
 - o UD 1 (7%)
 - o UD 3 (5%)
- RA 2 (5%)
 - o UD 2 (5%)
- RA 6 (5%)
 - o UD 12 (5%)
- RA 3 (17%)
 - o UD 4 (9%)
 - o UD 5 (8%)

Para la calificación positiva del módulo en la primera evaluación, los RA 1, 2 y 6 deberán tener una calificación mínima de 4 puntos y el RA 3 deberá tener una calificación mínima de 5 puntos. La calificación en el boletín de notas será en número entero de 1 a 10, tomando la media ponderada correspondiente truncada si es inferior a 5 puntos y redondeada al entero más próximo si es superior a 5 puntos.

Segunda evaluación (con un peso del 51% del módulo profesional)

- RA 3 (17%)
 - o UD 6 (9%)
 - o UD 11 (8%)
- RA 4 (34%)
 - o UD 7 (6%)
 - o UD 8 (8%)
 - o UD 9 (12%)
 - o UD 10 (8%)

Para la calificación positiva del módulo en la segunda evaluación, los RA 3 y 4 deberán tener una calificación mínima de 5 puntos. La calificación en el boletín de notas será en número entero de 1 a 10, tomando la media ponderada correspondiente truncada si es inferior a 5 puntos y redondeada al entero más próximo si es superior a 5 puntos.

Tercera evaluación (con un peso del 10% del módulo profesional)

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 20 de 25	

- RA 5 (10%) Para el cálculo de la calificación de este resultado de aprendizaje se tendrá en cuenta las calificaciones que para cada criterio de evaluación/actividad evaluable por el tutor de empresa se asigne al estudiante. Teniendo en cuenta la tabla de correspondencia entre calificaciones sobre 4 puntos que determinará el tutor de empresa y la calificación sobre 10 que para cada criterio de evaluación.

Para la calificación positiva del módulo en la tercera evaluación, el RA 5 deberá tener una calificación mínima de 4 puntos. La calificación en el boletín de notas será en número entero de 1 a 10, tomando la media ponderada correspondiente truncada si es inferior a 5 puntos y redondeada al entero más próximo si es superior a 5 puntos.

Calificación de los CE en FEOE	Calificación de los CE en el módulo profesional
1	2
2	4
3	7
4	10

La **calificación final** del módulo profesional se calculará ponderando la calificación de cada resultado de aprendizaje:

- RA 1 (12%)
- RA 2 (5%)
- RA 3 (34%)
- RA 4 (34%)
- RA 5 (10%)
- RA 6 (5%)

Para la calificación positiva del módulo deberá superarse los umbrales mínimos de calificación especificados para cada resultado de aprendizaje que será de 4 puntos sobre 10 en los RA 1, 2, 5 y 6, y de 5 puntos sobre 10 en los RA 3 y 4.

La calificación en el boletín de notas será en número entero de 1 a 10, tomando la media ponderada correspondiente truncada si es inferior a 5 puntos y redondeada al entero más próximo si es superior a 5 puntos.

Aquellos alumnos que no hayan superado algún resultado de aprendizaje a lo largo del curso mediante la evaluación continua podrán recuperarlo en los exámenes previstos para la primera y segunda final de junio. Cada alumno, al finalizar la segunda evaluación recibirá un informe individualizado de calificación donde quede claramente establecido los resultados de aprendizaje que deberá recuperar en las evaluaciones finales.

PÉRDIDA AL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA:

Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15 % de las faltas respecto a la duración total del módulo, sin tener en cuenta, en su caso, las horas dualizadas y en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto curricular de ciclo. Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 21 de 25	

para su integridad física o la de su grupo". El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado.

De las 167 horas curriculares del módulo, se prevé que 45 de las mismas se realicen en las FEOE, por lo que el resto de horas computables para el 15% de pérdida de evaluación continua son 122, y el número de horas para superar el 15% para un alumno matriculado desde el inicio de curso se sitúa en 19 horas.

La calificación del alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua será la del examen final programado para cada convocatoria final de junio. En dicho examen de carácter teórico práctico se evaluará de forma independiente cada resultado de aprendizaje y para su calificación se aplicarán los porcentajes de calificación de cada RA de acuerdo con la siguiente tabla, sobre 90%, teniendo en cuenta que el RA 5 se aborda totalmente en la FEOE y tomará las calificaciones de esta para el 10% de calificación restante:

- RA 1 (12%)
- RA 2 (5%)
- RA 3 (34%)
- RA 4 (34%)
- RA 6 (5%)

Asimismo, se podrá requerir la entrega de actividades de enseñanza aprendizaje que se determinen para cada resultado de aprendizaje, como requisito para poder calificar la prueba de evaluación final.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final de junio, a partir de la finalización de la primera convocatoria, se realizarán diversas actividades de recuperación y refuerzo fundamentados en los RA no haya superado de manera individual, con el objeto de reforzar esos contenidos y poder así superar la materia pendiente en segunda convocatoria. Asimismo, se incluirán las actividades de ampliación para el alumnado que las precise.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Las actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final serán específicas para cada resultado de aprendizaje pendiente. Cada alumno deberá realizar las actividades de recuperación correspondientes al RA o los RA que tenga pendientes, en cada caso.

Se establecerá un sistema de seguimiento de los resultados de aprendizaje pendientes a través de la plataforma AEDUCAR, que podrá seguir el alumnado con aquellos resultados de aprendizaje que tenga pendientes. También se establecerá según calendario elaborado por el departamento en coordinación con jefatura de estudios una serie de sesiones de repaso para preparar la segunda evaluación final.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

No aplica por tratarse de un módulo de segundo curso.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 22 de 25	

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

- **Evaluación del alumnado con discapacidad.** Para la evaluación del alumnado con discapacidad se aplicará, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en el módulo
- **Atención a las diferencias individuales.** Se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación. La atención se rige por los principios de normalización, inclusión y accesibilidad. La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a. En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas. En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 23 de 25	

curriculares no significativas. Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial:

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se va a impartir siguiendo el libro de texto de igual nombre de la editorial Mc Graw Hill según su edición de 2025. Además el docente preparará fichas de aprendizaje en papel que deberán ser cumplimentadas a mano. También se utilizarán las páginas web de las instituciones que intervienen en los procesos administrativos (SEPE, TGSS, INSS y AEAT)

El módulo se imparte en el aula ADM2. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes:

- Equipos portátiles para el alumnado
- Ordenador del profesor unido a pantalla digital
- Pizarra física
- Impresora conectada en red
- Plataforma AEDUCAR de formación online

Todos los equipos están conectados a Internet y a la red del centro

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes. Al tratarse de actividades evaluables integradas en el proceso de evaluación continua, la no realización de la actividad y de sus entregables asociados implicará la pérdida del derecho a ser evaluado en dichos ítems, asignándose una calificación de 0 en el porcentaje correspondiente a los CE vinculados.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No aplica dado que el ciclo formativo no se imparte en la modalidad bilingüe

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 24 de 25	

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejarán todas variaciones que se estimen oportunas y las medidas adoptadas.

En caso de existir alumnado matriculado en el ciclo formativo de grado medio que presente necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas se realizarían las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del estudiante en particular.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de estudiantes y alumnas en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia del docente encargado del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. La persona sustituta asumirá como propias las funciones y normas del profesor ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

Al existir un libro de texto de referencia, y la plataforma educativa AEDUCAR, donde hay material colgado para todo el curso con lo que el profesor ausente podrá indicar por donde continuar el temario a su sustituto continuando con el proceso de enseñanza.

Para el supuesto de ausencia de alumnado de forma prolongada, éste podrá realizar el seguimiento de las actividades lectivas a través de Aeducar, en donde, clasificado por unidades didácticas (relacionadas respectivamente con sus criterios de evaluación) el alumno podrá acceder y realizar las actividades de comprobación, así como a toda la documentación aclaratoria que se aporte por el profesor que complementa el libro de texto seleccionado.

Para supuestos excepcionales como los ocurridos en la pandemia de Covid-19 se estará a la normativa extraordinaria que en cada momento se determine, disponiendo el centro educativo de los materiales (equipo informático, conexión a Internet) necesarios para poder realizar la

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m442	Edición: 13	Fecha: 06-09-2026	Página 25 de 25	

docencia de forma virtual desde el domicilio particular del docente a través de plataformas de comunicación online tipo Zoom, Teams, etc.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

La presente edición se corresponde con la número 13. Se ha modificado la referencia normativa a las instrucciones de inicio de curso y el apartado de actividades complementarias y extraescolares.

0442-233-20261015-694ACE