



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional



**IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**  
CC 30011971  
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)  
TFN: 968686070 FAX: 968686000  
[www.smbfortuna.com](http://www.smbfortuna.com) [30011971@murciaeduca.es](mailto:30011971@murciaeduca.es)



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Unión Europea

Consejería de Educación



## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2024/2025

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. REFERENTES LEGALES.....   | 3  |
| 2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE. ....                              | 3  |
| 3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS. ....  | 5  |
| 4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. ....  | 8  |
| 5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ....   | 8  |
| 6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA. ....                    | 9  |
| 7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN. ....                                   | 10 |
| 8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE..... | 11 |
| 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....   | 11 |
| 10. CONTRIBUCIÓN AL MÓDULO FCT .....   | 13 |

## 1. REFERENTES LEGALES

- Texto Consolidado de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por La Ley Orgánica 3/20 de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE) que regula la FP en su capítulo V (art. 39 a 44).
- 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.
- El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la titulación de Técnico superior en administración y finanzas.
- RD 1147/2011, de 29 de julio, regula la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo que da mayor flexibilidad para acceder a ciclos formativos de Grado Medio y Superior y el trazado de convalidaciones y exenciones entre FP, Bachillerato, Universidad y los cursos de especialización del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales. (transitorio 2º GM y 2º Gs)
- Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 7 de junio de 2024, de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2024-2025 en la Región de Murcia.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de formación profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.
- Resolución de 26 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el curso 2024-2025, para los centros docentes que imparten formación profesional del sistema educativo.
- Resolución de 3 de septiembre de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente por la que se dictan instrucciones sobre el calendario de aplicación de las evaluaciones del alumnado de formación profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso escolar 2024-2025

## 2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

### 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

#### Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

**2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.**

**Criterios de evaluación:**

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

**3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.**

**Criterios de evaluación:**

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

Social.

**4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- 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.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- 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.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

**3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.**

**UNIDAD 1. LA CONTRATACIÓN LABORAL Y MODALIDADES DE CONTRATOS**

**RA:** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

**Criterios de evaluación**

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación

### **3. Contenidos**

- a) El contrato de trabajo.
- b) La regulación del contrato de trabajo.
- c) Los sujetos del contrato de trabajo.
- d) Elementos y forma del contrato de trabajo.
- e) El contenido del contrato de trabajo.
- f) El periodo de prueba.
- g) La gestión de la contratación laboral en la empresa.
- h) Los contratos de duración indefinida.
- i) Los contratos de duración determinada.
- j) Los contratos formativos.
- k) Los contratos a tiempo parcial.
- l) Los contratos bonificados.
- m) Los contratos con personas discapacitadas.
- n) Otras modalidades de contratación.
- o) Otras formas de contratación no laboral

## **UNIDAD 2. LA SEGURIDAD SOCIAL**

**RA:** Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

### **Criterios de evaluación**

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

### **Contenidos**

- a) La Seguridad Social en España
- b) Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
- c) Órganos inspectores
- d) Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.
- e) Sistemas de Liquidación Directa.

- f) Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- g) Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

### **UNIDAD 3. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y CASOS PRÁCTICOS**

**RA:** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- 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.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- 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.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- 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.
- 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.

#### **Contenidos**

- a) Salario
- b) Clases de salarios.
- c) Estructura del salario.
- d) Salario mínimo interprofesional e IPREM.
- e) El recibo de salarios y su estructura.
- f) Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- g) Cotización de los trabajadores en activo
- h) Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- i) Tipos de cotización.
- j) Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- k) Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias

### **UNIDAD 4. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**RA:** Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación y suspensión del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

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

### Contenidos

- a) La modificación del contrato de trabajo, normativa y sus modalidades.
- b) La suspensión del contrato de trabajo, normativa y tipos de suspensión.
- c) La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato
- d) Modalidades extintivas del contrato de trabajo y su normativa de aplicación.
- e) La impugnación del despido y sus efectos.
- f) Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral.
- g) Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.

| 1ª EVALUACIÓN                                | HORAS |
|--|-------|
| Unidad 2. La Seguridad Social                | 20    |
| Unidad 3. Retribución RRHH y casos prácticos | 25    |

| 2ª EVALUACIÓN  | HORAS |
|--|-------|
| Unidad 3. Retribución RRHH y casos prácticos                           | 15    |
| Unidad 1. La contratación laboral y modalidades de contratación        | 10    |
| Unidad 4. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo | 10    |

#### 4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Al principio de cada bloque homogéneo de contenidos, el profesor impartirá una explicación “teórica”, con un enfoque práctico, incentivando siempre la participación del alumno. A continuación, los alumnos procederán a realizar los ejercicios correspondientes a lo explicado. Por último, se procederá a la corrección en clase de todos los ejercicios propuestos por el profesor.

#### 5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La metodología será activa, explicando el profesor las partes teóricas, pero incrementando notablemente el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase (no siendo un actor pasivo en su proceso educativo), no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejer-



cicios y en la confección de material. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Para este módulo no se va a utilizar libro de texto, también se les proporcionarán los apuntes necesarios para el seguimiento de los temas y demás ejercicios prácticos que tengan que realizar.

Para el desarrollo de las clases y trabajo diario se empleará los siguientes materiales y recursos:

- Pizarra de clase.
- Cañón.
- Ordenadores de trabajo del profesor y de los alumnos.
- Internet.
- Demás material que sea necesario en cualquier momento.

## 6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

La Resolución de 30 de julio de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa dicta instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje

Con el fin de facilitar la adecuación de los elementos del currículo se establecen, para cada una de las diferentes dificultades del aprendizaje, las medidas específicas incluidas en anexos (del I al IX) que quedan vinculadas a dicha Resolución.

Esta Resolución va dirigida a alumnado con dificultades de aprendizaje en el ámbito de aplicación de todos los centros docentes públicos y privados concertados de la Región de Murcia que impartan enseñanzas no universitarias, en todas las etapas de formación.

En el ámbito que nos compete, correspondiente a enseñanzas de formación profesional, y una vez se haya entonces conocido, mediante el informe correspondiente, la dificultad de aprendizaje que presente el alumno o la alumna, se atenderá a lo establecido en dichos anexos así como a las medidas que, con carácter general, se establecen en el punto 7.4 de la mencionada Resolución, si bien la elaboración de un PTI (Plan de Trabajo Individualizado) no tiene carácter obligatorio para su aplicación a alumnos de enseñanzas de Formación Profesional.

El proceso de programación, que se realiza en principio atendiendo a las características más generales y compartidas del alumnado, admite desarrollos más concretos para atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de nuestros alumnos y alumnas. De este modo, es posible realizar adaptaciones de las programaciones específicamente dirigidas a algunos grupos de alumnos y alumnas con unas características determinadas. Así, por ejemplo, según las circunstancias, se podrá adaptar el material didáctico utilizado, variar la metodología de la enseñanza, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o desacelerar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma diversificada, dar prioridad a unos bloques de contenido sobre otros, profundizar y ampliar unos en vez de otros, etc. Y, todo ello, en función de la atención a la diversidad que presenten los alumnos y alumnas.

La conveniencia de atender a la diversidad del alumnado exige asumir las diferencias en el interior del grupo de clase como algo característico del quehacer pedagógico. También implica organizar el trabajo de los alumnos y alumnas sobre diferentes actividades de acuerdo con las diversas capacidades, intereses, ritmos personales y estilos de aprendizaje. Por ello no son aconsejables metodologías basadas en la homogeneización ni tampoco lo son aquellas cuyas características hacen inviable la intervención activa del alumnado y la observación efectiva de esa intervención por parte del profesor.

En este planteamiento, se hace imprescindible una evaluación individualizada, en la que se fijan las metas que el alumnado ha de alcanzar a partir de criterios derivados de su propia situación inicial. Esta evaluación inicial, a menudo, supone la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas que, en general, deben traducirse en propuestas de actividades distintas, con diferente nivel de complejidad. Todo ello exige del profesor una actividad mediadora, de ayuda individual a los alumnos y alumnas con más dificultades, de organizar el material disponible de acuerdo con la progresión de cada uno de ellos, y, fundamentalmente, de colaboración y coordinación con los demás profesores del equipo educativo para asegurar el progreso de todos los alumnos y alumnas.

Por tanto, es necesario mediante la evaluación inicial detectar si algún alumno o alumna necesita una atención especial debido a cualquiera de estos motivos:

- Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Alumnado con ritmos distintos de aprendizaje.
- Alumnado con discapacidades físicas o sensoriales y dificultades de aprendizaje.
- Alumnos o alumnas con integración tardía en el sistema educativo español (extranjeros).

Es fundamental en los dos primeros casos disponer de actividades diferenciadas que permitan que los alumnos y las alumnas puedan situarse en diferentes tareas de refuerzo o profundización según las necesidades de cada uno de ellos. Para conseguir esto se podrán plantear dos tipos de actividades:

Actividades de refuerzo: concebidas para permitir la adaptación de aquella parte del alumnado que no haya alcanzado los conocimientos trabajados.

Actividades de ampliación: concebidas para favorecer el trabajo autónomo y la adquisición de destrezas relacionadas con el aprender a aprender. Incluimos en este apartado pequeños proyectos de investigación relacionados con la materia.

Para los alumnos con integración tardía en el sistema educativo español, que suelen encontrarse con ciertas dificultades a la hora de expresarse por escrito o al entender determinadas palabras o modismos de nuestra lengua, se les podrá entregar textos periodísticos relacionados con las unidades para su lectura y posterior resumen, así como la realización, junto con el resto de la clase, de un glosario de términos donde anotarán aquellas palabras o giros que hayan conocido por primera vez o tengan una nueva acepción.

Para los alumnos necesidades educativas especiales (discapacidades físicas o sensoriales y dificultades de aprendizaje) será necesario realizar las llamadas adaptaciones de acceso al currículo, que consistirán en la provisión de recursos técnicos y la adaptación de las aulas y el centro a las condiciones de estos alumnos o alumnas, metodología, adaptación de pruebas, ampliación de tiempos de examen, etc. Estas adaptaciones se realizarán aplicando la normativa existente y con la colaboración del departamento de orientación.

## 7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

### 7.1 Evaluación ordinaria

#### -Calificación máxima en cada RA al final del curso:

Estará formada por la nota media de los criterios de evaluación que intervienen en cada RA ponderado éste por su peso. Si la nota media es superior a 5 se entenderá superado el módulo. Cada criterio de evaluación tiene el mismo peso dentro del RA. Cada RA será evaluado mediante pruebas objetivas (80%) y trabajos prácticos (20%). Si no se evalúa algún criterio mediante práctica será evaluado al 100% con prueba objetiva.

| RA   | Evaluación | Peso |
|--|------------|------|
| 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.  | 2          | 10%  |
| 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. | 2          | 10%  |
| 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.   | 1 y 2      | 30%  |
| 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.  | 1 y 2      | 50%  |

### 7.2 Evaluación extraordinaria

Si la media es inferior a cinco, se realizará una prueba de recuperación a mediados de marzo de los criterios de evaluación no superados.

### 7.3 Programa de recuperación

Al final de cada una de las evaluaciones ordinarias se hará un examen de recuperación; en este examen se incluirán los criterios de evaluación calificados por debajo de cinco en la evaluación que se esté recuperando.

### 7.4 Alumnos que pasan de curso con el módulo suspenso

No es posible

### 7.5 Pérdida de evaluación continua

Para aquellos alumnos que no se les pueda aplicar la evaluación continua por haber superado el 30% de las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas del total de las horas lectivas de la materia, se les preparará un examen por escrito; dicha prueba constará de:

- Un supuesto práctico de contabilidad, alcanzando el aprobado quién tenga un 5 de media en los criterios evaluados.

## 8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades relacionadas con el proyecto del Aula de Emprendedores desarrollado por el departamento de administración tales como:

1. Cursos y jornadas que fomentan el emprendimiento
2. Cursos de Fiscalidad
3. Jornadas de marketing

4. Excursiones a la Cámara de Comercio de la Región de Murcia
5. Visitas a empresas
6. Etc.

## 10. CONTRIBUCIÓN AL MÓDULO FCT

| <b>RA</b>  |
|--|
| 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.  |
| 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. |
| 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.   |
| 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.  |