

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	20	20	
2.OARH.RA1.CR1	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	50	50	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR2	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.	25	25	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR3	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	5	5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR4	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.	5	5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR5	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	5	5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR6	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada una de las personas participantes y elaborado informes apropiados.	5	5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR7	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.	2	2	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR8	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.	1	1	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR9	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	1	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR10	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	1	1	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.	10	10	
2.OARH.RA2.CR1	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR2	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR3	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.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR4	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR5	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR6	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada uno de los participantes.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR7	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.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR8	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR9	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR10	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.	10	10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA3	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.	40	40	
2.OARH.RA3.CR1	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	25	25	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR2	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	15	15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR3	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR4	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.	5	5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR5	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	5	5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR6	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.	5	5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR7	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	5	5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR8	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.	25	25	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR9	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	3	3	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR10	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	2	2	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	20	20	
2.OARH.RA4.CR1	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR2	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.	20	20	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR3	c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR4	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR5	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.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR6	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR7	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR8	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR9	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	10	10	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas		5	5	
	2.OARH.RA5.CR1	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR2	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR3	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR4	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR5	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR6	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.		5	5	
	2.OARH.RA6.CR1	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA6.CR2	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA6.CR3	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA6.CR4	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA6.CR5	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R ¿Reducir, Reutilizar, Reciclar.		20	MEDIA PONDERADA

**CONTENIDOS.****Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:**

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

DISTRIBUCION DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DE TRABAJO, TRIMESTRES, RA , CENTRO Y EMPRESA ES LA SIGUIENTE.

La distribución horaria de la formación en el centro de trabajo, se ha realizado en función de la carga horaria de cada uno de los módulos que dualizan RA , en nuestro caso, corresponde 65 horas para alumnos que realicen un PFE de 400 horas y de 17 más, para los alumnos que realicen un PFE de 500 horas (alumnos que no realizaron el PFE en primer curso).

Centro	UT del módulo	Horas	Trimestre	RA
1	El departamento de Recursos Humanos.	10	40	1, 3 1
2	Captación y selección de personal.	10		1 1
3	Formación y desarrollo personal.	10		1 2
4	Fuentes de la normativa laboral.	10		1 3
5	La contratación laboral.	10		1 3
6	Tipos de contratos	8	25	2,3 3
7	La nómina : el recibo de trabajo	15		2 4
8	Modificación , suspensión y extinción del contrato de trabajo	10		2 3
9	Documentación sobre incidencias laborales	5		2 5
10	Recursos humanos y calidad.	5		2 6
(Número de horas semanales 4)				
TOTAL, HORAS CURSO		158	93	65

En el caso del alumno con un PFE de 500 horas, también se imparten en la empresa contenidos de la unidad de trabajo 9 y 10.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZADOS.

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

a)Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

RA3. 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.

b)Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.(Solo alumnado que tenga las 500 horas)

a)Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

b)Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.(Solo alumnado que tenga las 500 horas)

a)Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

b)Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE CLAVES.

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. TODOS LOS CCEE APROBADOS DADOS HASTA LA FECHA.

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.

RA3. 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. TODOS LOS CCEE APROBADOS DADOS HASTA LA FECHA.

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor

METODOLOGÍA.

Basada en :

- **Diagnóstico.** Se realizará una primera evaluación diagnóstica inicial oral en grupo tanto al inicio del curso, como antes de comenzar cada unidad de trabajo.
- **Explicación de cada unidad de trabajo.**
- **Desarrollo de las destrezas y autoaprendizaje.** Los alumnos realizarán actividades principalmente prácticas.
- **Más aprender a aprender e iniciativa.**
- **Trabajo colaborativo.** Se fomentará la realización de trabajos en parejas y grupos, incluso del grupo de clase completo, empleando herramientas TIC.
- **Expresión oral y corporal.** Se fomentará que los alumnos expongan en clase de sus trabajos, como entrenamiento de su capacidad de comunicación a grupos.
- **Evaluación formativa.** Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente a los alumnos de sus puntos fuertes y puntos débiles. Los exámenes serán revisados en clase y mostrará a los alumnos su nota, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

EVALUACIÓN.

INSTRUMENTOS DE EVALUACION . LA utilización de un instrumento u otro dependerá de la evolución del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Realización de actividades.

Se evaluará los ejercicios realizados en casa o en clase. En la revisión se valorará principalmente la fecha de entrega, la resolución de todos los puntos, el esfuerzo realizado.

Exposiciones.

En algunos casos, en las exposiciones se tendrán en cuenta los criterios de calificación elegidos por los propios alumnos, dando lugar así a la coevaluación.

Si algún alumno/a no supera los criterios evaluados por la exposición, se recuperarán mediante una prueba escrita.

Trabajos.

Estos se realizarán de forma individual o en grupo dependiendo del contenido a tratar, y se expondrán siempre que el profesor lo considere oportuno.

Pruebas escritas que estarán formadas por:

- Contenidos teóricos: Pruebas tipo test, definiciones breves y de respuestas abiertas. En el caso de consistir en tipo test, se restará 1/3 cada pregunta incorrecta.
- Contenidos prácticos: Realización de actividades prácticas y teórico-prácticas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACION.

Cada criterio de evaluación (CE) se evaluará y calificará del 1 a 10 considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es igual o superior a 5. Se podrán valorar varios criterios de evaluación en un mismo instrumento.

CALIFICACION DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE.

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, calificándose del 1 al 10. Se podrá aprobar un RA, aunque algún criterio de evaluación este suspenso con una nota no inferior a 4 siempre que su nota final teniendo en cuenta la media ponderada, sea igual o superior a 5.

CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN.

En cada evaluación se calificará teniendo en cuenta los criterios de evaluación dados hasta ese momento. Se puede aprobar la evaluación, si la media ponderada de los criterios de evaluación dados hasta el momento de la evaluación es igual o superior a 5, aunque algún criterio de evaluación este suspenso.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO.

Se obtendrá de la suma ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje del módulo. Se puede aprobar el módulo con algún resultado de aprendizaje con una nota no inferior a 4 si la media ponderada con el resto de los RA sea igual o superior a 5.

CALIFICACION DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

La empresa realizará una valoración cualitativa de la estancia en la empresa u organismo equiparado, según el **anexo IX** de la **orden 201/2024**. Posteriormente, realizará una evaluación cualitativa de dicha información utilizando una rúbrica basada en la **escala Likert**.

En este anexo IX se establece el grado de superación de cada RA con la siguiente escala:

- 1: NO ALCANZA EL RA
- 2: ALCANZA EL RA CON INDICACIONES
- 3: ALCANZA EL RA DE FORMA AUTÓNOMA
- 4: ALCANZA EL RA DE FORMA SOBRESALIENTE

Para transformar esta calificación cualitativa a cuantitativa e integrarla con la obtenida en el centro escolar, se hará la siguiente equivalencia, establecida por la escala Likert:

CALIFICACIÓN CUALITATIVA EMITIDA EMPRESA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA

1	ENTRE 1 Y 4
2	ENTRE 5 Y 6
3	ENTRE 7 Y 8
4	ENTRE 9 Y 10

La calificación exacta que finalmente se determine dentro del intervalo que corresponda, vendrá determinada por la motivación que la empresa refleje en el Anexo IX de evaluación, en relación al grado de superación indicado.

Para impartir los **contenidos si el alumno no pudiera asistir a clase** presencial por estar en el PFE se utilizará el educamos o las aulas virtuales para compartir contenido con el alumno y un correo para resolver dudas . Para **evaluar los contenidos impartidos en clase mientras el alumno está en la empresa** el profesor lo puede realizar con un trabajo o con la entrega de ejercicios ,dicha información se le transmitirá al alumno con tiempo suficiente

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua no serán calificados en base a los instrumentos de evaluación señalados anteriormente.
Su calificación se realizará exclusivamente en base a una prueba escrita que englobará todos los contenidos del módulo.

CRITERIOS DE RECUPERACION.

El alumno tendrá que recuperar aquellos criterios de evaluación que tenga pendientes en cada una de las evaluaciones pudiéndose realizar antes o después de la evaluación.

Antes de la evaluación ordinaria el alumno realizará la recuperación de todos los

Los alumnos que no están realizando el PFE por no tener superado los RA considerados necesarios, realizarán durante el tercer trimestre actividades de recuperación consistentes en la resolución de ejercicios y

trabajos bajo la coordinación del profesor del módulo , asistiendo a las clases presenciales

En caso de no superar el módulo en la convocatoria ordinaria, el alumno podrá presentarse a la segunda ordinaria en junio.

Los instrumentos de evaluación para llevar a cabo las distintas recuperaciones, pueden ser: realización de actividades, trabajos o pruebas escritas, dependiendo del proceso de enseñanza aprendizaje. El profesor debe comunicar al alumno cual será el instrumento elegido, así como la fecha en la que se evaluará cada uno

ALUMNOS QUE HAYAN PROMOCIONADO CON EL MODULO SUSPENSO.

A estos alumnos se les entregará un plan de trabajo en el que se les informará de los RA y CE de los que se deben evaluar, instrumentos de evaluación que se emplearán y fechas de realización y entrega. Dicho plan de trabajo se deberá de comunicar por Educamos CLM.

PLAN DE EVALUACIÓN DE SEGUNDA ORDINARIA.

En caso de no superar el módulo en la convocatoria ordinaria, el alumno podrá presentarse a la segunda ordinaria, para ello el profesor indicará los RA y los CE que tiene que recuperar , así como los instrumentos de evaluación y la fecha en la que se evaluará cada uno.

DISTRIBUCIÓN DE LOS RA , CE POR UNIDADES DE TRABAJO, EVALUACIONES Y EMPRESA Y CENTRO.

RA.	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACION	% 1 EVA % 2 EVA % 3 EVA. empresa		
			CE	CE	CE
RA1 20 %	UT 1 CE: a ,b	a (50%). EMPRESA . b (25%)	5 %	10%	X
UT 2 C E: c, d, e, f, g , h .i, j	c,d,e,f, (5% cada uno) CE: c, d, e, f, g , h .i, j (1% cada uno)	5 %			
RA 2 10%	UT 3. CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.	Un 10 % cada uno.	10%		
RA3 40 %	UT 4, CE: a	25 %	10%		
UT5	d,e,f,g (5 % cada uno) i (3%) CE: d, e, f, g, i, j (2%)	10%			
UT 6 CE: b, c.	b (15 %). EMPRESA c (10 %)		4 %	6 %	X
UT 8 CE: h,	h (25 %)	10%			
RA 4 20 %	UT 7 CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i	b (20 %) a, c, d,e,f,g,h,i (10% cada uno)	20%		
RA5 5 %	UT 9 CE: a, b, c ,d, e, f.	a.,b (20% cada uno). Empresa alumno de 500 horas. c,d(20 % cada uno) e,f (10 % cada uno)	5 %		
RA6 5 %	UT 10 CE: a, b,c, d, e	a,b,(20% cada uno) Empresa , alumno de 500 horas. c,d,e, (20% cada uno)	5 %		
TOTAL.			40%	44%	16 %

ALUMNO CON PFE DIFERENTE.

Un alumno realiza un PFE de 500 horas en lugar de 400 horas, este alumno realizará una formación de 17 horas más en la empresa en este modulo. Reparto que se realiza en función de la carga horaria de cada modulo. En este

Para impartir los contenidos si el alumno no pudiera asistir a clase presencial por estar en el PFE se utilizará el educamos o las aulas virtuales para compartir contenido con el alumno y un correo para resolver dudas . Para evaluar los contenidos impartidos en clase mientras el alumno está en la empresa el profesor se puede realizar con un trabajo o con la entrega de ejercicios ,dicha información se le transmitirá al

alumno con tiempo suficiente