

	<b>PROGRAMACIÓN</b>			<b>CURSO</b>	2020/2021	
	<b>Departamento</b>		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	<b>Ciclo</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>Grupo</b>		2ADG201			
	<b>Módulo</b>		0442 OP. ADMVAS. RR.HH.			
	<b>Fecha:</b>		Modificada 14/12/2020	Versión:	<b>COMPLETA</b>	
					<b>RESUMIDA</b>	<b>X</b>
	<b>CÓDIGO</b>	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/28

## ÍNDICE

1. OBJETIVOS .....	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN .....	3
2.1 CONTENIDOS.....	3
2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL .....	5
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.....	6
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	10
4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	10
4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	10
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	11
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	24
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	27
8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA MEJORAR RESULTADOS Y SUBSANAR DEFICIENCIAS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MODULO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10. PLAN DE CONTINGENCIA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
12. MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
13. ANEXO 1: PRUEBA INICIAL .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## **MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va a condicionar el desarrollo del módulo considerará lo siguiente:

- a) Comienza el curso en “escenario 2”, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado, por ello la Dirección del Centro ha optado por el modelo de enseñanza semipresencial, se ha dividido el grupo de 1ADG301 en dos subgrupos: A y B, y los alumnos de cada grupo asisten a clases presenciales en días alternos, trabajando desde su domicilio los días que no vienen al Centro.
- b) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay que considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumnado alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.
- c) Los escenarios que se considerarán serán los establecidos en la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte

Escenario 1: Presencialidad

Escenario 2: Semipresencialidad

Escenario 3: Confinamiento

Escenario 4: Confinamiento de un/a alumno/a en particular

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros.

El módulo profesional Operaciones administrativas de Recursos Humanos se encuentra ubicado en el CFGM de Gestión Administrativa, dentro de la familia de Administración y gestión, con una duración total de 2.000 horas.

La competencia general del ciclo será realizar las actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

La referencia legislativa para confeccionar esta programación queda establecida en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **1. OBJETIVOS**

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje, establecidos en la Orden 26 julio de 2010:

1. *Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.*
2. *Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.*
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.*
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.*
5. *Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.*
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.*

## **2. ORGANIZACIÓN. SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

### **2.1 CONTENIDOS**

#### **1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.1. El departamento de recursos humanos.
- 1.2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
  - 1.2.1. Reclutamiento interno y externo.
  - 1.2.2. La selección del personal. Métodos de selección.
- \*1.3. Adaptación al nuevo empleo.

#### **2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- 2.1. La motivación laboral.
- 2.2. La formación de los recursos humanos.
- 2.3. Gestión del expediente personal de los trabajadores.
- \*2.4. Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

#### **3. DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES.**

3.1. El trabajo y el Derecho laboral.

#### 4. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

4.1. El contrato de trabajo.

4.2. Tipos de contratos.

4.3. Gestión del proceso de contratación.

#### 5. GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO

5.1. La jornada laboral.

5.2. El control del personal.

#### 6. LA SEGURIDAD SOCIAL

6.1. La Seguridad Social.

6.2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.

#### 7. EL SALARIO Y LA NÓMINA

7.1. El salario.

7.2. El recibo de salarios: la nómina.

#### 8. CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF

8.1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.

8.2. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

#### 9. CASOS PRÁCTICOS DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF

9.1. Casos prácticos de recibos de salarios.

9.2. Nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.

#### 10. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF

10.1. Retribución e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.

10.2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

#### 11. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

11.1. Modificaciones de los contratos de trabajo.

11.2. Suspensión del contrato de trabajo.

11.3. Extinción del contrato de trabajo.

## 12. CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

12.1. Gestión de la calidad total.

12.2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

12.3. Protección medioambiental en la empresa.

\* Aplicación informática relacionada con las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

### **Observaciones:**

Se han añadido varios epígrafes en diferentes unidades del libro, puesto que faltan algunos de los contenidos publicados en la Orden de 26 de julio de 2010 por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. Dichos epígrafes aparecen con un asterisco \*.

## 2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

En el curso se disponen de 137 horas, 11 más que las recogidas en la legislación. Los días entre evaluación ordinaria y extraordinaria se dedican a resolver dudas del alumnado y a orientarles al estudio y, por tanto no están incluidos en esta distribución. Se han descontado las horas de los días lectivos y de fin de trimestre ya que son días a media jornada y en el centro se suelen hacer actividades extraescolares. Las horas dedicadas a pruebas se incluyen dentro de la temporalización de cada unidad.

Se dispondrán de la siguiente forma:

	UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS	Nº HORAS PROGRAMADAS	CONTENIDOS	
			PROGRAMADOS	
			%	% ACUMULADO
<b>1ª</b> <b>EVAL.</b>	PRESENTACIÓN	1	0,73%	
	12. LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10	7,30%	
	3. DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	10	7,30%	
	4. CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	12	8,76%	
	1. EL DPTO. DE RR. HH.	10	7,30%	

	2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	10	7,30%	
	5. GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	7	5,11%	
	<b>TOTAL PARCIAL 1ª EV.</b>	<b>60</b>	<b>43,80%</b>	<b>43,80%</b>
<b>2ª</b> <b>EVAL.</b>	6. LA SEGURIDAD SOCIAL	10	7,30%	
	7. EL SALARIO Y LA NÓMINA	9	6,57%	
	8. CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS E IRPF	12	8,76%	
	9. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	18	13,14%	
	10. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS E IRPF	14	10,22%	
	11. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	14	10,22%	
	<b>TOTAL PARCIAL 2ª EV.</b>	<b>77</b>	<b>56,20%</b>	<b>100,00%</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>137</b>	<b>100,00%</b>	

**NOTA:** Se empieza por los primeros apartados de la unidad 12, ya que se van a tratar actitudes como la entrega puntual y de calidad de los trabajos, acerca de la ergonomía, la disminución del impacto medioambiental derivado de nuestra actividad. Las cuales se valorarán a lo largo de todo el curso. A continuación, veremos la unidades 3, 5, 1, 2 y 4 como medida de coordinación con el módulo de Empresa en el aula, puesto que tratan conceptos necesarios para realizar gran parte de la documentación que se ha de tramitar a en el departamento de Recursos Humanos.

### 3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

#### 3.1 METODOLOGÍA GENERAL

Se seguirán las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

En nuestro trabajo como profesores tenemos que seguir los principios y orientaciones

metodológicas señalados en las disposiciones curriculares señaladas anteriormente. Pero, además, debemos decidir qué principios de aprendizaje vamos a aplicar.

**La metodología que se propone es la siguiente:**

Presentación del módulo de Recursos Humanos, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

1. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
2. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica
3. Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
4. En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase pidiendo su turno.
5. Utilización de recursos y materiales elaborados por el profesor, complementarios al libro de texto, como noticias de prensa, casos prácticos complementarios, tareas de investigación, Power Points que se utilizarán como apoyo para las explicaciones y como guía para que los alumnos elaboren sus resúmenes, etc.
6. Se utilizarán las aplicaciones informáticas de Word, Access y Excel para superar determinados criterios de evaluación del módulo, así mismo, en coordinación con el módulo de Empresa en el aula, y si hay tiempo suficiente, se utilizará el programa informático de gestión laboral (Aplifisa).
7. Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte del profesor, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma gratuita de Google Classroom. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos entre alumno y profesor, permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, ofrece la posibilidad de evaluar si a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de evaluación, etc.
8. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se

proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Las actividades prácticas se ajustarán al ritmo de asimilación y evolución del grupo en general, intentando ampliar algunos aspectos de los temas desarrollados o profundizar en aquellos que presenten mayores dificultades de comprensión.

Se visualizarán videos en clase para poder observar detalles importantes sobre el contenido de la materia y después hacer las correspondientes valoraciones y críticas.

### **3.2 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL ESCENARIO 1**

Con clase totalmente presencial se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- Los supuestos y ejercicios prácticos se realizarán en clase. El objetivo es poderlos realizar mediante el trabajo cooperativo.
- Para los ejercicios realizados en casa, el profesor facilitará la corrección de todos los ejercicios propuestos. Ya sea en la pizarra, mediante la entrega de la solución o mediante una combinación de ambos.
- El módulo se valorará y calificará mediante la realización de pruebas objetivas con componentes teóricos, técnicos y prácticos, y se realizarán de forma presencial.

### **3.3 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL ESCENARIO 2**

En circunstancias de enseñanza semipresencial, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán de forma presencial.
- Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte del profesor, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma de Google Classroom, a través de la cuenta corporativa que facilita el centro a todos los alumnos. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos profesor-alumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de la evaluación.
- Los ejercicios prácticos se realizarán en el domicilio particular del alumno, serán entregados a través del Classroom y serán de dos tipos:
  - Ejercicios evaluables.
  - Ejercicios de refuerzo y afianzamiento.
- Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por el profesor de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno no haya resuelto correctamente. Cuando el profesor observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante del alumnado, se explicarán y aclararán dudas en clase de forma presencial para todo el grupo.



- Los ejercicios de refuerzo y afianzamientos serán corregidos mediante el proyector en clase. El profesor atenderá y resolverá de forma presencial y para todo el grupo las dudas que se planteen.

### **3.4 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL ESCENARIO 3**

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, en las que no pueda realizarse nada de actividad docente en el centro, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia, a través de la herramienta de Meet de Google G-Suite.
- Se controlará la asistencia a las videoconferencias y se solicitará al alumnado el permiso para grabarlas.
- Se resolverán ejercicios a modo, de ejemplo a través de videoconferencias.
- Se utilizará el Classroom para presentar los ejercicios prácticos y teóricos y serán de dos tipos:
  - Ejercicios evaluables.
  - Ejercicios de refuerzo y afianzamiento.
- Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por el profesor de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno/a no haya resuelto correctamente. Cuando el profesor observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnado, se explicarán y aclararán dudas para todo el grupo mediante videoconferencia.
- Los ejercicios de refuerzo y afianzamientos serán corregidos mediante videoconferencia.
- Se resolverán ejercicios en grupos de alumnos/as seleccionados por el profesor con el fin de no descuidar el desarrollo psicosocial de alumno/a.
- Se apoyará al alumno/a en todo momento y se cuidará en la medida de lo posible su estabilidad emocional.

### **3.5 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL ESCENARIO 4**

En escenario 4, confinamiento individual de un alumno/a: en el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

- a) En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:
  - El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por el profesor a través de Classroom. El profesor atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.
  - En escenario 3, aplicando las particularidades del escenario 3.

b) Que el alumno este confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

## **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso.

El alumnado que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (tareas evaluables, trabajos, exámenes...)

Los trabajos y tareas se entregarán a través de la plataforma de Google Classroom o en papel. Una vez corregidas, el profesor las devolverá con las anotaciones y correcciones que considere oportunas. Si lo considera necesario podrá pedir la repetición de la tarea completa o la modificación de algún apartado.

### **4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Son los establecidos en la orden del 26 de julio de 2010 BOA 23 -08-10 que desarrolla el currículo del Ciclo formativo. Se indican en el apartado 5.

En cada prueba evaluable se dará la relación de criterios mínimos, que se evalúan en ella.

### **4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *criterios de evaluación* se están valorando.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esta plantilla se recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los criterios de evaluación aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje mínimos exigibles*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%).

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los *Criterios de evaluación*, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a recuperar cada criterio de evaluación dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya

explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado. Mientras que la segunda se hará al final de la evaluación ordinaria (junio).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio de evaluación que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán *notas de referencia* para el alumno. La *nota real* será la nota final de calificación del módulo.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

Se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la evaluación final, la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, redondeando a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo será evaluado de los criterios de evaluación no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral.

Las faltas de asistencia que superen el 15%, de las horas oficiales anuales del módulo imposibilitan realizar la evaluación continua, en esta situación el/la alumno/a deberá realizar ejercicios de los contenidos propuestos por la profesora y se podrá presentar a la convocatoria extraordinaria de final de curso.

## **5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES**

De acuerdo con lo establecido en el apartado *c) Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje* del Proyecto Curricular Ciclos de Gestión Administrativa y Administración y Gestión, de los diferentes Criterios de Evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje, señalo en negrita los que se consideran mínimos para aprobar el módulo.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Contenidos mínimos <sup>(1)</sup>	PORCENTAJE	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
			E	T	J	O		
1 .a. Se ha descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	<b>UD1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> 1.b) El departamento de recursos humanos. 1.c) Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.	2%		X			1	
<b>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.</b>		2%		X			1	
<b>1. c. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</b>		2%		X			1	
<b>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.</b>		<b>2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b> 1.f) La formación de los recursos humanos.	2%		X			1
1. e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.		1.i) Gestión del expediente personal de los trabajadores.	1%		X			1

<p><b>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.</b></p>		1%		X			2
<p>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.</p>		1%		X			2
<p>1. h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p>		2%		X			1
<p><b>1. i. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión personal.</b></p>		2%		X			2
<p>1. j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>		4%		X			10

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>								
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.								
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Contenidos mínimos <sup>(1)</sup>	PORCENTAJE	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
			E	T	J	O		
2 .a. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	<b>2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	2%		X			2	
<b>2. b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</b>		2%		X			2	
2. c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer oferta de formación en un caso empresarial dado.		2.a) La formación de los recursos humanos.	1%		X			2
<b>2. d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</b>		2.j) Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.	2%		X			2
<b>2. e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</b>			2%		X			2
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.			1%		X			2

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.		1%		X			2
2. h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.		1%		X			2
<b>2. i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</b>		1%		X			2
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.		2%		X			2

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
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.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Contenidos mínimos <sup>(1)</sup>	PORCENTAJE	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
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.	<b>3. DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES.</b> 3.a) El trabajo y el Derecho laboral.	3%		X			3
3. b Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según normativa laboral.	<b>4. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</b> 3.c) Gestión del proceso de contratación.	3%		X			4
3. c. Se han cumplimentado los contratos laborales.		2%		X			4
3. d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	<b>6. LA SEGURIDAD SOCIAL</b> 3.e) Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.	2%		X			6
3. e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la seguridad social		3%		X			6
3. f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la SS y retenciones del IRPF		1%		X			8
3. g. Se han aplicado las normas de cotización a la SS referentes a	<b>8. CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA</b>	2%		X			10



condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	<b>SEGURIDAD SOCIAL Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF</b> 3.f) Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. 3.f) Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).  <b>10. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF</b> 3.g) Retribución e ingreso de la cotización a la Seguridad Social. 3.g) Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.  <b>11. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.</b>						
<b>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.</b>		3%	X				11
3. i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.		1%	X				11
3. j. Se han conseguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.		5%	X				10

	<p>3.h) Modificaciones de los contratos de trabajo.</p> <p>3.h) Suspensión del contrato de trabajo.</p> <p>3.h) Extinción del contrato de trabajo.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
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.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Contenidos mínimos <sup>(1)</sup>	PORCENTAJE	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4. a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	<b>7. EL SALARIO Y LA NÓMINA</b>	3%		X			7
<b>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.</b>	4.b) El recibo de salarios: la nómina.	3%		X			7
<b>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.</b>	<b>8. CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LA RETENCIÓN A</b>	3%		X			8,9

<p><b>4. d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</b></p>	<p><b>CUENTA DEL IRPF</b> 4.c) Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.</p>	5%	X			8, 9
<p>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.</p>	<p><b>9. CASOS PRÁCTICOS DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF</b></p>	2%	X			8, 9
<p>4. f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p>		3%	X			8, 9
<p>4. g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p>		<p>4.d) Casos prácticos de recibos de salarios.</p>	2%	X		
<p>4. h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p>	<p><b>10. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF</b></p>	1%	X			10
<p>4. i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>		<p>4.g) Retribución e ingreso de la cotización a la Seguridad Social. 4.g) Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.</p>	2%	X		

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Contenidos mínimos <sup>(1)</sup>	PORCENTAJE	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
5. a Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	<b>5. GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO</b> 5.g) y 5.c) El control del personal.	2%		X			5
<b>5. b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</b>		2%		X			5
<b>5. c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos gráficos.</b>		2%		X			5
5. d. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.		2%		X			5
5. e. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.		2%		X			5
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
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.							

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Contenidos mínimos <sup>(1)</sup>	PORCENTAJE	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
6. a Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	<b>12. CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> 6.d) y 6.e) Protección medioambiental en la empresa.	2%		X			12
6. b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		1%		X			12
<b>6. c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</b>		2%		X			12
<b>6. d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</b>		1%		X			12
<b>6. e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar y Reciclar.</b>		1%		X			12

Todos los contenidos mínimos se impartirán en el escenario 1 y 2 de forma presencial, en escenario 3 por videoconferencia.

<sup>(1)</sup> Los contenidos mínimos son la concreción de los criterios de evaluación mínimos.

## **5.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS ASOCIADOS AL PLAN DE REFUERZO CURSO 2019-2020.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la orden ECD/357/2020 de 29 de abril en el punto 1.4.4 *“En las programaciones didácticas de los módulos profesionales de 2º para el curso 2020/2021, se incluirán aquellos resultados de aprendizaje y contenidos que no hayan podido ser impartidos en el curso 2019/2020, y que sean necesarios para el desarrollo de los módulos del 2º curso”.*

*a) Para el alumnado del 2º curso de los ciclos formativos cuya duración es de 2.000horas se incluirán los resultados de aprendizaje y contenidos asociados a módulos de 1º que no hayan podido ser impartidos en el curso escolar 2019-20 en otros módulos de 2º curso.*

En estas circunstancias y en cumplimiento del precepto anteriormente citado, y tomando como referencia el Plan de Refuerzo elaborado por el Departamento, en la programación de este módulo debe considerarse la inclusión de los resultados de aprendizaje del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial que sean necesarios para el desarrollo del mismo.

Durante el curso 20-21 en el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de 2ªADG201 se reforzará el resultado de aprendizaje del módulo 1ºADG201 Formación y Orientación Laboral:

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.

Los resultados de aprendizaje anteriores están relacionados con los siguientes resultados de aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos:

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.

<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>			
<b>PLAN DE REFUERZO CURSO 19-20</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS</b>	
CRITERIOS DE			

EVALUACIÓN DE FOL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1)	CONTENIDOS MÍNIMOS(2)	PRESENCIALIDAD(3)
<p>5.b.1 Relacionar las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>5.c.1 Clasificar los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>5.g.1 Clasificar y describir los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>6.a.1 Determinar los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>7.c.1 Analizar los protocolos de</p>	<p>6. c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p>	<p>UD12. LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Se realizará de manera telemática.</p>

actuación en caso de emergencia.			
----------------------------------	--	--	--

- (1) El dígito que precede a la letra de cada criterio representa el resultado de aprendizaje al que pertenece. Los criterios marcados en negrita representan los mínimos ( ver tabla 5.1)
- (2) Los contenidos mínimos materializan los criterios de evaluación mínimos.
- (3) Si permanecemos en escenario 2, los contenidos teóricos y técnicos se impartirán de forma presencial, el alumno realizará en su domicilio los ejercicios y trabajos evaluables por el profesor a través de la plataforma. En el apartado 3. Principios metodológicos de carácter general desarrollan metodologías para los diferentes escenarios.

## 6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Ha de ser coherente con las características generales del ciclo, con los resultados de aprendizaje del módulo y con la metodología utilizada.

Con el fin de garantizar al alumno la objetividad en la evaluación, se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.
- Análisis de las producciones del alumnado: Técnica que me permitirá incidir en el "*saber hacer*" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas** (al menos una práctica por unidad) que deberán ir colgando en la aplicación *Google Classroom* y la realización de **trabajos**.
- Autoevaluación para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad.
- Pruebas objetivas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas de tipo test, de desarrollo y casos prácticos.
- En la medida de lo posible, con el fin de evitar los efectos contaminantes del uso del papel, para la realización de las pruebas objetivas se utilizará



preferentemente la plataforma Classroom.

Para la obtención de la nota de la evaluación se utilizarán las siguientes rubricas de corrección en los diferentes escenarios:

- En Escenario 1:

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio de evaluación que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán *notas de referencia* para el alumno. La *nota real* será la nota final de calificación del módulo.

- En Escenario 2:

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio de evaluación que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán *notas de referencia* para el alumno. La *nota real* será la nota final de calificación del módulo.

- En Escenario 3:

<b>ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIO 3</b>			
<b>Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %</b>			
<b>NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EN LA EVALUACIÓN</b>			<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>INDICADOR</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>% alcanzado</b>	
A)El alumno/a entrega todas las tareas asignadas en Classroom en plazo.	Hasta_20%		
B) Asistencia a videoconferencias	Hasta_20%		
B) Ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio de evaluación que hayan sido evaluados hasta ese momento.	Hasta_60%		
<b>NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN</b>			

- En Escenario 4:

Confinamiento individual de un/a alumno/a si es de 10 días se obtendrá la nota aplicando las rubricas de los de los diferentes escenarios, si el alumno/a tuviera que realizar alguna prueba objetiva la realizaría por videoconferencia, si no fuera posible por problemas técnicos del Centro, con la utilización de la plataforma classroom con

control del tiempo de realización de la prueba.

Si el alumno/a está en una situación distinta a la anterior para obtener la nota, se seguirían las pautas acordadas en la reunión del Equipo docente.

A continuación, concreto los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del presente módulo:

- Las **pruebas objetivas** o trabajos. Siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por el profesor o vistos en clase y que estarán disponibles en la aplicación *Google Classroom*.
  - Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización (restarán el % correspondiente al número de opciones de la pregunta - 25 % si es de 4 opciones). En tal caso, siempre se indicará en el enunciado del ejercicio.
  - Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo verdadero/falso, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización (restarán el % correspondiente al número de opciones de la pregunta, es decir, el 50%). Tal caso, siempre se indicará en el enunciado del ejercicio.
- Al inicio de cada prueba de evaluación aparecerán los criterios de calificación y los criterios de evaluación que en ella se evalúan.
- En el caso de que un **alumno no asista** a la convocatoria de una **prueba**, (a no ser que presente justificante médico, o cualquier otro documento que se considere válido) **no** se le **repetirá** y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.

Los **trabajos** que deberán entregarse de forma obligatoria, y éstos podrán ser escritos, presentaciones orales en PowerPoint, etc. Además, deberán seguir el formato que con carácter general se expondrá de forma clara y precisa. Se deberán entregar en los plazos previstos por el profesor.

- **No se aceptarán trabajos después de 24 horas de la fecha de entrega estipulada si no hay causa justificada.**

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible al puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, retrasos, comportamiento en clase, respeto a el profesor y hacia los compañeros, etc.

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, *se considerará plagio o copia:*

*a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).*

*b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*

*c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la **recuperación**.

## **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Libro de texto recomendado “Operaciones administrativas de Recursos Humanos” de López Barra y Ruiz Otero. Editorial McGrawHill ISBN 978-84-481-96257.
- Apuntes, explicación en la pizarra y ejercicios propuestos por el profesor/a
- **Vídeos**: relacionados con la contratación de trabajo, o preparación para entrevistas de trabajo...
- Artículos de prensa.
- **Bibliografía utilizada principalmente:**

Libro recomendado de la editorial Mc Graw Hill

1. Estatuto de los trabajadores.
  2. Constitución Española.
  3. Guías Laborales.
  4. Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales. DEUSTO.
  5. Otros libros de texto sobre la materia.
  6. Modelo oficial de nóminas
  7. Modelos de Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y el documento de Relación de liquidación de cotizaciones (RLC)
  8. Impresos de diferentes contratos de trabajo.
- **Páginas web entre otras:**
    - Búsqueda de empleo: <http://www.infojobs.net>, <http://www.infoempleo.es>, <http://www.tutrabajo.org>, etc.

- Búsqueda de información relativa a la formación en el sistema educativo, cursos, programas de estudios en el extranjero, etc. <http://www.mec.es/educa/formacion-profesional/index.html>; [www.fundaciontripartita.es](http://www.fundaciontripartita.es)
- Boletín oficial del estado <http://www.boe.es>, Boletín oficial de Aragón, <http://www.boa.es>,
- Material facilitado por el SEPE. [www.spee.es](http://www.spee.es) y [www.redtrabaja.com](http://www.redtrabaja.com)  
I.N.A.E.M <http://inaem.aragon.es>
- Páginas de los sindicatos más representativos a nivel estatal , tales como UGT <http://aragon.ugt.org> , CC.OO. <http://www.ccoo.es>, Anpe, CSi-Csif
- Tesorería General de la Seguridad Social <http://www.seg-social.es>
- Mº de Trabajo e Inmigración <http://www.mtas.es> donde además se puede consultar la Guía Laboral y de Asuntos Sociales.
- <http://www.who.int/features/2005/disability/es/index.html>, en el que la Organización Mundial de la Salud (OMS) recoge una galería de fotos sobre el certamen fotográfico internacional de salud y discapacidad.
- <http://www.terra.com.br/sebastiaosalgado>, las fotografías de este autor reflejan la explotación de los trabajadores en la actualidad.
- [www.aeat.es](http://www.aeat.es)    [www.europa.eu](http://www.europa.eu)    [www.cnice.mecd.es](http://www.cnice.mecd.es)
- [www.aragonempleo.com](http://www.aragonempleo.com)    [www.060.es](http://www.060.es)    [www.map.es](http://www.map.es)