

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>CURSO</b>	2022/2023	
	<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>		04/10/2022	<b>Versión:</b>	<b>COMPLETA</b>
					<b>RESUMIDA</b> <b>X</b>
<b>CÓDIGO</b>	F-09-02	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN: 01/07/2015</b>	<b>pág.: 1/19</b>	

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN .....	2
2	OBJETIVOS .....	2
3	ORGANIZACIÓN. SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	3
3.1	CONTENIDOS .....	3
4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	5
4.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	5
4.2	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	5
5	RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	7
6	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	16
6.1	Procedimientos de evaluación .....	16
6.2	Instrumentos de calificación .....	18
7	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	18

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

## **1 INTRODUCCIÓN**

En el curso 22-23, según las instrucciones recibidas por el Gobierno de Aragón, se va a tratar de recuperar la normalidad en la organización y actividad del centro, ajustándonos a lo establecido en la normativa vigente en cada momento. Por lo tanto, en el desarrollo de esta programación, no se contemplarán diferentes escenarios como se venía haciendo en los años anteriores debido a la pandemia del Covid-19.

Previo a la realización de esta programación se ha revisado la memoria del curso anterior y se ha adaptado en la medida de lo posible a lo establecido en el punto 15 Conclusiones y propuestas de mejora sobre el módulo.

El módulo profesional de Operaciones administrativas de recursos humanos, se encuentra ubicado en el ciclo formativo correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa, dentro de la familia de Administración y Gestión, con una duración total de 2.000 horas. Asociado a la unidad de competencia UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **2 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.*

### **3 ORGANIZACIÓN. SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

#### **3.1 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 \*.

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

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**

En la Comunidad Autónoma de Aragón, las características de la evaluación se desarrollan en: la Orden de 26 de octubre de 2009, modificada por la Orden ECD/409/2018 de 1 de marzo, en la Orden de 26 de julio de 2010 por la que se establece el currículo de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, y en la nueva Orden ECD/518/2022, de 22 de abril. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

### **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*) 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 (marzo).

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.

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.

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

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.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán serán:

- Examen (E);
- Trabajos (T);
- Ejercicios (J);
- Observación directa (O).

Como se puede observar en la siguiente tabla, algunos de estos criterios se evaluarán mediante uno de estos cuatro instrumentos de evaluación.

En caso de que aparezca más de un instrumento de evaluación en un criterio, puede darse el caso que:

- Dichos instrumentos sean excluyentes. Es decir, si para el criterio 1.b) aparece una X en el instrumento de evaluación Examen”, “Ejercicios” y “Trabajo”, el profesor puede establecer que se evaluará mediante un examen o ejercicios o trabajo).
- Dichos instrumentos sean complementarios. Es decir, si en el criterio 1.b) aparece una X en el instrumento de evaluación “Examen” y “Trabajo”, el profesor puede establecer que se evaluará mediante un examen y trabajo. De esta forma, por ejemplo, si dicho criterio tiene un peso de 1,25% en la calificación final del módulo, 0,75% corresponderá a la nota del examen y 0,25% a la nota del trabajo. En este caso, se informará de dichos porcentajes en el enunciado de la prueba de evaluación.

En caso de observar que el/la alumno/a necesita otro instrumento de evaluación para afianzar alguno de los criterios, el profesor se reserva el derecho a incluirlo o a modificar el existente. Es decir, si en esta programación aparece una X en el instrumento de evaluación “Examen”, pero considero que es necesario realizar un trabajo para que afiancen los conocimientos, el profesor podrá establecer que se evaluará mediante un examen y un trabajo.

Las unidades impartidas en la primera evaluación tendrán un peso total del 49,21%

Las unidades impartidas en la segunda evaluación tendrán un peso total del 50,79%

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:****1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
1.a. Se ha descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	2%	X	X	X		1
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.	2%	X	X	X		1
1. c. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	2%	X	X	X		1
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.	2%	X	X	X		1
1. e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	1%	X	X	X		1
1. f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	1%	X	X	X		2
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	1%	X	X	X		2

*Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.*



de datos creada para este fin.						
1. h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	2%	X	X	X		1
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.	2%	X	X	X		2
1. j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	4%	X	X	X		10

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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	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.	2%	X	X	X		2
2. b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	2%	X	X	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.	1%	X	X	X		2

2. d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	2%	X	X	X		2
2. e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	2%	X	X	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	X	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	X	X		2
2. h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	1%	X	X	X		2
2. i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	1%	X	X	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	X	X		2

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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	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.	3%	X	X	X		3
3. b Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según normativa laboral.	3%	X	X	X		4
3. c. Se han cumplimentado los contratos laborales.	2%	X	X	X		4
3. d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	2%	X	X	X		6
3. e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la seguridad social	3%	X	X	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	X	X		8
3. g. Se han aplicado las normas de cotización a la SS referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	2%	X	X	X		10

3. h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	3%	X	X	X		11
3. i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	1%	X	X	X		11
3. j. Se han conseguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	5%	X	X	X		10

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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	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.	3%	X	X	X		7
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.	3%	X	X	X		7
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.	3%	X	X	X		8,9

4. d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	5%	X	X	X		8, 9
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.	2%	X	X	X		8, 9
4. f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	3%	X	X	X		8, 9
4. g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	2%	X	X	X		10
4. h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	1%	X	X	X		10
4. i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	2%	X	X	X		10

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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	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.	2%	X	X	X		5
5. b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	2%	X	X	X		5
5. c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos gráficos.	2%	X	X	X		5
5. d. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	2%	X	X	X		5
5. e. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	2%	X	X	X		5

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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

## 6 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### 6.1 Procedimientos 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.

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 valido) **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. Entendiendo por falta justificada: **enfermedad común, accidente o asistencia a juicio** y sea acreditado documental y fehacientemente.

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**.

Se considerará que un estudiante está copiando si se comunicase verbalmente con los compañeros/as directamente o bien a través de cualquier medio programable, como el uso de calculadoras, audífonos, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos con capacidad para el almacenamiento de voz y/o de datos o transmisión de los mismos. Tampoco se permite el uso de relojes que aporten algunas prestaciones equivalentes a las anteriores.

Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

El profesor conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido

## 6.2 Instrumentos de calificación

Para la obtención de la nota de la evaluación se utilizarán las siguientes rubricas de corrección:

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.

## 7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado “Operaciones administrativas de Recursos Humanos” de López Barra y Ruiz Otero. Editorial McGrawHill ISBN 978-84-486-3520-6.
- 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)