ÍNDICE

0 INTRODUCCIÓN 2

1 OBJETIVOS 2

2 ORGANIZACIÓN. SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN 3

2.1 CONTENIDOS 3

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 5

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 15

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 16

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 25

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN 25

6.2 INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN 26

7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN. 27

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 27

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

0 INTRODUCCIÓN

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:

- 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.

- El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009) establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.

.

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 *.

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.

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes…)

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en la plantilla de corrección.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

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

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje** impartidos

desde principio de curso.

Los/las alumnos/as que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes o trabajos según el criterio del profesor.

A continuación, se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

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.

	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH	%
Crit.Ev.	**T12** - LA CALIDAD EN EL DPTO. DE RRHH / **T3** EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES / **T4** EL CONTRATO DE TRABAJO	
6.a	**Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.**	**2%**
6.b	Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	1%
6.c	**Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.**	**2%**
6.d	**Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.**	**1%**
6.e	Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar y Reciclar.	1%
3.a	**Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, ET, Convenios Colectivos y contratos.**	3%
3.b	**Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según normativa laboral.**	**3%**
3.c	Se han cumplimentado los contratos laborales.	2%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		15%
CALIFICACIÓN EXAMEN UD1 Tema 12		
Crit.Ev.	**T1** EL DEPARTAMENTO DE RRHH - **T2** MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RRHH	
1.a.	**Se ha descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales**	**2%**
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%**
1. c.	**Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.**	**2%**
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%

1. e.	Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	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%
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.**	**2%**
1. h.	Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	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%
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%**
2. b.	**Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.**	**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%
2. d.	**Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.**	**2%**
2. e.	Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	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%
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%
2. h.	Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	1%
2. i.	**Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.**	**1%**

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%**
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		30%
CALIFICACIÓN EXAMEN UD4 Temas 1 y 2		%
Crit.Ev.	**T5** Gestión del tiempo de trabajo / **T6** La Seguridad Social	
5.a	**Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas**	**2%**
5.b	Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares	2%
5.c	Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos gráficos.	2%
5.d	**Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.**	**2%**
5.e.	Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	2%
3.d	**Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes**	**2%**
3.e	Se han definido los procesos de afiliación y alta en la SS	3%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		15%
CALIFICACIÓN EXAMEN UD5		%
Crit.Ev.	**T7** La retribución de los RRHH / **T8** Cálculos de la cotización	
3.f	**Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases…**	**1%**

4.a	Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajor y diferenciado los tipos de retribución más comunes	3%
4.b	**Se han identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepeciones salariales, no salariales…**	**3%**
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	1,5%
4.d	Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	2,5%
4.e	Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la SS y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.	1%
4.f	Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	1,5%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		14%
CALIFICACIÓN EXAMEN UD6		%
Crit.Ev.	**T9** CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS / **T10** Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	
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**	**1,5%**
4.d	Se ha calculado y cumplimentado el recibo de salarios y documentos de cotización	2,5%
4.e	**Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la SS y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.**	**1%**
4.f	Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	1,5%
1.j	Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	4%
3.g	Se han aplicado las normas de cotización de la SS referentes a condicones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	2%
3.j	Se han seguido criterios de plazos, confdencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	5%

4.g	Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la adminsitración pública.	2%
4.h	**Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.**	**1%**
4.i	**Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.**	**2%**
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		23%
CALIFICACIÓN EXAMEN UD7		%
Crit.Ev.	**T11** Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
3.h	**Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como los elementos básicos del finiquito.**	**3%**
3.i	Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	1%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		4%
CALIFICACIÓN EXAMEN UD8		%

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.

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

En la evaluación ordinaria 1, 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. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

En la evaluación ordinaria 2 el alumno solo será evaluado de los criterios mínimos no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado 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.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria segunda ordinaria 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).

Las unidades impartidas en la primera evaluación tendrán un peso total del 44,5%
Las unidades impartidas en la segunda evaluación tendrán un peso total del 57.5%

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				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				1
1. c. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	2%	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				1
1. e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	1%	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 elaborando informes apropiados.	1%	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	2%	X				2

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

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

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				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				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.	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 condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	2%	X				10
3. h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y	3%	X				11

extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.						
3. i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	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

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				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				7
4. 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.	3%	X				8 y 9

4. d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	5%	X				8 y 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				8 y 9
4. f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	3%	X				8 y 9
4. g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	2%	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				10
4. i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	2%	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				5
5. b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	2%	X				5
5. c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos gráficos.	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

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				12
6. b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	1%	X				12
6. c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	2%	X				12
6. d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	1%	X				12
6. e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar y Reciclar.	1%	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 conocer 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** 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 los 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 u 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.

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 rúbricas 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. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN.

Con el fin de establecer estrategias que potencien la mejora continua, a lo largo del curso se irá haciendo una valoración del desarrollo de la programación del módulo y de la marcha del curso en general a través de los siguientes instrumentos:

a) Formatos del Sistema de Calidad del Instituto.
- El cuaderno del profesor. Cuyos registros permitirán al profesor hacer un análisis de la evolución del curso.
- El seguimiento mensual de las programaciones en reunión de Departamento.
- Análisis en reunión de Departamento de los resúmenes trimestrales de la marcha de las programaciones.

b) Análisis de los resultados de las evaluaciones en la Junta de evaluación y en reunión de departamento y, por parte del profesor del módulo, de la evolución de los resultados de las pruebas realizadas a lo largo de cada trimestre.

c) Sesiones de coordinación de módulos en reunión de Departamento.

d) Análisis de los resultados de las encuestas de módulo que se realizarán desde calidad al menos dos veces en el curso.

e) Reuniones de equipo docente, si es necesario convocarlas, y de tutores, organizadas por parte de Jefatura de estudio y Orientación.

8. 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
- Boletín oficial del estado http://www.boe.es, Boletín oficial de Aragón, http://www.boa.es,
- Material facilitado por el SEPE. www.spee.es y 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 www.europa.eu www.cnice.mecd.es
- www.aragonempleo.com www.060.es www.map.es