

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL:

**0442 – OPERACIONES ADMINISTRATIVAS  
DE RECURSOS HUMANOS**

---

**CURSO: 2022-2023**

**PROFESORA:**

**MARTA I. ARRIBAS CAMARGO**

## ÍNDICE

- 0. Identificación del módulo profesional.**
- 1. Introducción**
- 2. Contextualización.**
- 3. Perfil profesional**
- 4. Contenidos y temporalización de unidades didácticas.**
- 5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**
- 6. Relación de los elementos didácticos**
- 7. Interdisciplinariedad.**
- 8. Metodología**
- 9. Evaluación y Calificación**
- 10. Criterios de recuperación**
- 11. Recursos didácticos**
- 12. Atención a la diversidad**
- 13. Actividades complementarias y extraescolares.**

## **0. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Código: 0442

Curso: 2º Grado Medio Gestión Administrativa

Duración: 130 horas

### **1. INTRODUCCIÓN**

-La presente programación corresponde al módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Para elaborar esta programación se ha basado en la legislación vigente, en primer lugar, el Gobierno, previa consulta de las Comunidades Autónomas, establece mediante **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, el Título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.**

- A su vez, el **Gobierno de La Rioja**, con competencia en educación, adapta dicho título a la realidad social, cultural y económica de nuestra región, quedando reflejado en la **Orden 15/2011 de 10 de octubre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se establece **la estructura básica del currículo del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa** y su aplicación en la Comunidad Autónoma de **La Rioja**.

Además de estas dos normas estatales y autonómicas hay que tener en cuenta lo previsto en la siguiente normativa:

- La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, modificada **por Ley Orgánica de 3/2020 por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE)** de 29 de diciembre, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de **ordenación e integración de la Formación Profesional**, en su **artículo 28** de la tipología de ofertas del sistema de Formación Profesional que está organizado en 5 grados de forma ascendente (Grado A,B,C,D,y E); en cada uno de los grados existirán ofertas vinculadas a los niveles 1, 2 y 3 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. En el **artículo 39**, contempla que el Grado D del Sistema de Formación Profesional se corresponde con los ciclos formativos de formación profesional que forman parte del sistema educativo español en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, debiendo contribuir, además de a los objetivos del Sistema de Formación Profesional.

- En los ciclos formativos de formación profesional:

a) Deberán tener carácter modular y estar referidos al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y al Catálogo Modular de Formación Profesional.

b) En los **grados medio y superior, y en el grado básico** en los supuestos y las condiciones que se determinen, incluir una fase de formación en empresa u organismo equiparado, de la que podrán quedar exentos quienes acrediten una experiencia laboral que se corresponda con los estudios profesionales cursados. Reglamentariamente se regulará esta fase y la mencionada exención.

- El **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la estructura de los nuevos títulos de formación profesional basada en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y otros aspectos de interés social, desarrollado por la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

- Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativa en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

## 2.- PERFIL PROFESIONAL

La **competencia general** de este título consiste en “realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de 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”

En cuanto a las **competencias profesionales, personales y sociales (C)** de este título relacionadas directamente con el módulo de “Operaciones administrativas de Recursos Humanos” son las que se relacionan a continuación:

- a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- n. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- r. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Las **calificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** incluidas en el módulo son las siguientes:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
  - UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Entorno Profesional	Ocupaciones y puestos de trabajo.
Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas	-Auxiliar administrativo. -Ayudante de oficina. -Auxiliar administrativo de cobros y pagos. -Administrativo comercial. -Auxiliar administrativo de gestión de personal. -Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.	-Recepcionista. -Empleado de atención al cliente. -Empleado de tesorería. -Empleado de medios de pago.
--	---

### 3.- OBJETIVOS GENERALES (OG)

Los **objetivos generales** que se desarrollan en el módulo profesional de operaciones administrativas de operaciones administrativas de recursos humanos son los siguientes:

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

### 4.- CONTENIDOS

BLOQUES DE CONTENIDOS	UT	CONTENIDOS
1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:	UT1: UT3.	- Fuentes de la normativa laboral. - Funciones del departamento de recursos humanos. - Políticas de gestión del capital humano en la empresa. - Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. - Adaptación al nuevo empleo.
2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal	UT 2:	- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. - Principales técnicas de formación empresarial. - Entidades de formación. - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:	UT 4 UT 11	- Forma del contrato. - Modalidades de contratación. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. - Suspensión y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito.
4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes	UT 6 UT 7 UT8 UT 9 UT 10	- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. - Confección del recibo de Salarios: - Cotizaciones a la Seguridad Social. - Tipos y bases de cotización.
5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral.	UT 5	- Control horario. - Absentismo. - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos: (unidad	UT 6	- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

## **5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE).**

Se establecen los siguientes Criterios de evaluaciones propios\*, asociados a todos los Resultados de Aprendizaje enumerados a continuación y que supondrán un 5% del total de la nota relacionados con las competencias sociales y personales.

- Mantiene una actitud de respeto hacia el profesor/gerente y hacia los compañeros y compañeras del grupo, así como un comportamiento adecuado en clase.
- Realiza y entrega de forma puntual y cuidada las tareas propuestas por el profesor en el aula, así como las que se proponen como trabajo diario fuera de la misma.

### **1º. RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- 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.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- 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.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada una de las personas participantes y elaboración informes apropiados.
- 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.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

### **2º. RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- 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.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- 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.

### **3º. RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

Confeciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 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) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- 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.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

### **4º. RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la seguridad social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- 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.
- 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.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- 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.
- f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

- g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

**5º. RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.

**6º. RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de RR.HH, reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.



**6.-DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

UT	O G	C	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% DE NT RO DE L R.A.	CONTENIDOS
UD. 1: El departamento de recursos humanos	e)	a), b) y f)	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. 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. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. 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. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos documental e informático de cada una de las personas participantes y elaborados informes apropiados. De interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. 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. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo. i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. k) y l) Criterios propios *	10%  15%  15% 15%  5% 5%  5% 15% 5%  5% 5%	1.- El departamento de recursos humanos.  2.- Planificación reclutamiento y selección de los recursos humanos.

FAMILIA PROFESIONAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

UT	O G	C	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% DE NT RO DE L R.A.	CONTENIDOS
UD 2: Motivación y formación de los recursos humanos.	l)	f)	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.	5%	1.- La motivación laboral. 2.-La formación de los recursos humanos. 3.-Gestión del expediente personal de los trabajadores.
				b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	
		c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	10%			
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%					
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%					
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático de cada uno de los participantes.	10%					
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	10%					
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%					
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10%					
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	10%					
k) y l) Criterios propios *	5%					
		g)	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, aplicando la normativa laboral vigente.	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	5%	
				j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	5%	
UD 3: PA	k)		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.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	15%	1.- El trabajo y el Derecho laboral. 2.- La administración laboral.

FAMILIA PROFESIONAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

UT	O G	C	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% DE NT RO DE L R.A.	CONTENIDOS
UD 4: El contrato de trabajo	k), l)			<p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.</p>	15% 10% 5%	<p>1.- El contrato de trabajo.</p> <p>2.- Tipos de contrato.</p> <p>Gestión del proceso de contratación.</p>
UD 5: Gestión y control del tiempo de trabajo	k) e), t)	a), b) g) y n)	<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.</p> <p>k) y l) Criterios propios *</p>	25% 20% 10% 10% 20% 10% 5%	<p>1.- La jornada laboral.</p> <p>2.- El control del personal.</p>
UD 6: La Seguridad Social			<p>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.</p>	<p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>Criterios propios *</p>	10% 5% % 10% 5%	<p>1.- La Seguridad Social.</p> <p>2.- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.</p>

FAMILIA PROFESIONAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

UT	O G	C	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% DE NT RO DE L R.A.	CONTENIDOS
UD 7: El salario	l)	g)	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.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes. 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.	5%  10%	1.- El salario. 2.-El recibo de salarios: la nómina.
UD 8:		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. Criterios propios *		15%  5%	1.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. 2.- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	
UD 9:		d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.		20%  20%	1.- Casos prácticos de recibos de salarios. 2.- Nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.	
UD 10: Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social	l), r)			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. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	10%  10%  2,5 %  2,5 %	1.- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social. 2.- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
UD 11:	e)		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.	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.	15%	1.- Modificaciones de los contratos de trabajo. 2.- Suspensión del contrato de trabajo. 3.- Extinción del contrato de trabajo.

UT	O G	C	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% DE NT RO DE L R.A.	CONTENIDOS
UD 12: La calidad en el departamento de Recursos Humanos	t)	0) y r)	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.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%  20%  20%  20%	1.- Gestión de la calidad total. 2.- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

**7.-TEMPORALIZACIÓN**

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
1°	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	UD 1.- El departamento de recursos humanos. UD 2.- Motivación y formación de los recursos humanos. UD 3.- El derecho laboral y sus fuentes. UD 4.- El contrato de trabajo y las modalidades de contratación. UD 5.-Gestión y control del tiempo de trabajo UD 11.-Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. UD 6.-La Seguridad Social.	8
	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.		8
	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.		10
	5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		12
2°	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.	UD 7.- El salario y la nómina. UD. 8.-Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF UD 9.- Casos prácticos de recibos de salarios.	10
			12
			16

FAMILIA PROFESIONAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
	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.	UD 10.-Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF. UD 12.-La calidad en el departamento de recursos humanos.	12 8

## 8.-METODOLÓGIA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos. La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

*En consecuencia, la metodología didáctica que se aplicará en el proceso de enseñanza-aprendizaje integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.*

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.

- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.

### **Estrategias y técnicas**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se expondrá- presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos, exposición de proyectos realizados utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activo y participativo por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

### **Tipología de actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- ✓ Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- ✓ Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros al final de la exposición de cada resultado de aprendizaje.

## **9.-EVALUACIÓN**

### **Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.



2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

#### **Procedimientos e instrumentos.**

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos de evaluación que utilizaremos son:

- **La observación directa y sistemática** de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo de las clases y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.
- **La comprobación del aprendizaje** de los alumnos mediante actividades de evaluación que demuestren la actitud positiva ante el estudio, la asimilación de los contenidos, la adquisición de destrezas y el enriquecimiento de habilidades.
- **La revisión y análisis del trabajo** del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son:

- **La revisión y corrección de las actividades** en casa y en clase del alumno, así como las prácticas que se realizarán en clase o en casa.
- **Actividades de preparación y presentación al resto del grupo.**
- **Pruebas específicas de evaluación**, en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o en algunos casos, memorización de conocimientos, a través de pruebas y resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.

#### **CONDUCTAS INADECUADAS**

En el caso de que cualquier alumno/a, durante todo el curso, altere el funcionamiento normal de las clases y de la realización de exámenes, con conductas inadecuadas (utilización de móviles, tablet y otros dispositivos...), así como no guardando silencio o cualquier otra actitud de falta de respeto hacia compañeros y profesores, podrá ser expulsado del aula y sancionado si procede.

El alumno o alumna que durante la preparación de una prueba práctica evaluable que deban realizar de forma individual presente **una conducta inadecuada** (copiando, o utilizando los móviles, etc...), deberá presentarse a la **prueba ordinaria**.

**DISTRIBUCIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
<p>1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>	<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.            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.            c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.            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.            e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.            f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada una de las personas participantes y elaborando informes.            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.            h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.            i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.            j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>	<p>20%</p>		<p>10%</p>

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
<p>2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores/as reconociendo la documentación que en ella se genera.</p>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.            b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.            c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial            d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.            e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.            f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.            g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.            h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.            i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.            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.</p>	20%		10%
<p>3. Confecciona documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>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) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.            c) Se han cumplimentado los contratos laborales.            d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos.            e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.            f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.            g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.            h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.            i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.            j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>	30%		15%

FAMILIA PROFESIONAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.            b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.            c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.            d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.            e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.            f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.</p>	30%		15%
<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.            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.            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.            d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.            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.            f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.            g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.            h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.            i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>		80%	40%
<p>6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de RR.HH. reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.            b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.            c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.            d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.            e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>		20%	10%

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para superar el módulo se deberá alcanzar una puntuación igual o superior a 5.

La calificación se realizará mediante pruebas de conocimientos y trabajos realizados en clase.

1. Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible **cumplir con los siguientes requisitos** (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)
  - Asistencia a clase. Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 10% de faltas de asistencia durante el trimestre. En este caso, el alumno tiene derecho a una prueba por pérdida del derecho a la evaluación continua, Prueba ordinaria.
  - Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos, especialmente todos aquellos trabajos, ejercicios y prácticas que se utilizarán como instrumentos de evaluación y que se han especificado anteriormente. Para que puedan ser evaluados es necesario que el alumnado lo haya realizado sin ayuda del profesorado. Además, deberán de ser entregados en el plazo indicado de lo contrario no obtendrá el 5% indicado, como CE propio.
2. En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

#### **Evaluaciones trimestrales**

- Todo criterio de evaluación cuya calificación sea inferior a 4 deberá de ser recuperado, independientemente de la nota final de la evaluación.
- El cálculo de cada Resultado de aprendizaje se realiza ponderando los Criterios de evaluación superado de cada RA. Será necesario tener una nota mínima de 4 en cada CE para calcular el Resultado de Aprendizaje.
- Los resultados de aprendizaje se consideran aprobados si se obtiene en cada uno de ellos una nota mínima de 5.
- Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 en cada uno de ellos para ponderar.

#### **Exámenes:**

- Las pruebas, practicas o exámenes que se realicen durante el curso escolar que la profesora utiliza para realizar un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y comprobación de su progreso académico, no podrá ser realizado en día distinto al establecido previamente. En caso de que algún alumno por cualquier circunstancia no se presente a alguna prueba práctica o escrita podrá realizarla en el examen de recuperación de la evaluación correspondiente y/o en la convocatoria ordinaria.
- Esto se debe a la igualdad de trato para todo el alumnado, pues si un alumno o alumna conoce previamente las preguntas del examen, puede resultar de más ayuda y por tanto presentar una desigualdad que para aquel que lo hace sin este conocimiento previo.

Estos criterios han sido aprobado y establecidos por el departamento didáctico de Administración y Gestión.

#### **Recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación**

Los RA tratados en una evaluación y que no fuesen superados por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

- a) Se incorporarán al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- b) Realizando una prueba de recuperación de forma independiente con los resultados de aprendizaje, CE y Contenidos no superados. Además, será obligatorio presentar los trabajos de clase no presentados con anterioridad y que correspondan con los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje a recuperar.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

### **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

Durante el curso: los alumnos tendrán que superar todos los RA para superar el módulo, por lo que el profesor optará por incorporarlos a la siguiente evaluación y/o realizar una prueba, actividades, tareas o proyectos globales que recojan los RA impartidos durante el 1º Trimestre. En la segunda evaluación realizarán recuperación de los RA no superados en la convocatorias Ordinarias.

### **CONDUCTAS INADECUADAS**

En el caso de que cualquier alumno/a, durante todo el curso, altere el funcionamiento normal de las clases y de la realización de exámenes, con conductas inadecuadas (utilización de móviles, tablet y otros dispositivos...), así como no guardando silencio o cualquier otra actitud de falta de respeto hacia compañeros y profesores, podrá ser expulsado del aula y sancionado si procede. El alumno o alumna que durante la preparación de una prueba práctica evaluable que deban realizar de forma individual presente **una conducta inadecuada** (copiando, o utilizando los móviles, etc...), deberá presentarse a la **Convocatoria Ordinaria**.

### **Convocatoria 2ª Ordinaria:**

Los alumnos tendrán que recuperar los Resultados de Aprendizaje (RA) no superados en la 1ª ordinaria. Se conservan las notas de los RA aprobados.

## **10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Para la impartición del módulo profesional se dispondrá de un aula convencional con equipos informáticos con acceso a internet y software de apoyo para la realización de actividades de simulación y con proyector.

-Software de A3 nominas o Software del Sol, Nominasol.

-Se utilizará apuntes de elaboración propia de la Profesora Marta Arribas.

-Se contará igualmente con el libro de texto “Operaciones administrativas de Recursos Humanos” de la editorial MacGrawHill, propuesto al inicio del curso por el profesorado y legislación aplicable como material de apoyo y consulta en el aula.

-Utilización de las herramientas Microsoft Teams, para interactuar con el alumnado. En estas herramientas dispondrán del material de clase, documentos necesarios para realizar tareas asignadas.

## **11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La normativa no establece adaptaciones en los contenidos, pero sí una adaptación en los medios para aquellos alumnos que tengan especiales dificultades.

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

- **Alumnos con discapacidad física:**

- Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.
- **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**
  - Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.
- **Alumnos con carencia de base académica:**
  - Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como la repetición individualizada de contenidos, actividades de refuerzo y potenciar la participación en clase.

## **12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.**

Se realizará una visita a la empresa de trabajo temporal: RANDSTAM.  
A la oficina del Servicio Público de Empleo de La Rioja.

Los alumnos de este módulo podrán realizar visitas a empresas y organismos del entorno con el fin de identificar las actividades relacionadas con el módulo.  
Así como todas aquellas que se determinen por el departamento de Administración y Gestión.