



CICLO		CURSO	MÓDULO				PROFESOR													
CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA		2º	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS				Elena Sánchez Aranda													
PERIODO	DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN				RESULTADOS DE APRENDIZAJE														
1ª EVALUACIÓN	1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS 3. CONTRATO DE TRABAJO 4. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN 5. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6. EL SISTEMA DE LA SEG. SOCIAL 7. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. EL SALARIO. LA NÓMINA	<p><u>TÉCNICAS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</u></p> <p>Para calificar los criterios de evaluación correspondientes a cada resultado de aprendizaje se utilizarán los siguientes: Pruebas escritas, Actividades de cada unidad y trabajos y Observación del proceso de aprendizaje.</p> <p><u>CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES</u></p> <p>La calificación de cada trimestre vendrá determinada por la media ponderada alcanzada en los distintos resultados de aprendizaje evaluados en ese periodo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación que los conforman. La calificación de cada resultado de aprendizaje corresponde a la media ponderada de las puntuaciones de los instrumentos, tareas o recursos desarrollados en cada unidad o bloque.</p> <p>Es necesario superar un 50% en cada uno de los instrumentos para efectuar la ponderación de los mismos. En caso contrario se obtendrá calificación negativa en el módulo.</p> <p>La nota final del módulo se obtendrá de la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Resultado de aprendizaje</th> <th>R.A. 1</th> <th>R.A. 2</th> <th>R.A. 3</th> <th>R.A. 4</th> <th>R.A. 5</th> <th>R.A. 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Final</td> <td>10%</td> <td>5%</td> <td>35%</td> <td>40%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table>				Resultado de aprendizaje	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	R.A. 6	Final	10%	5%	35%	40%	5%	5%	RA1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. RA2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera RA3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. RA4.- 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. RA5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. RA6.- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.
Resultado de aprendizaje	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	R.A. 6														
Final	10%	5%	35%	40%	5%	5%														
2ª EVALUACIÓN	8. CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS 9. CÁLCULO E INGRESO DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL 10. CÁLCULO E INGRESO DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF 11. GESTIÓN DE LA MODIFICACION, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DETRABAJO 12. LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS																			
3ª EVALUACIÓN	PERIODO DE RECUPERACIÓN	<p><u>PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN:</u></p> <p>Al final de cada evaluación, habrá una prueba de recuperación para aquellos alumnos/as que hayan obtenido una calificación inferior a 5 en la evaluación. La evaluación de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados se podrá realizar a través de dos instrumentos: pruebas prácticas y ejercicios prácticos.</p> <p>Si no se supera la evaluación parcial, en el mes de junio se realizará una prueba para que el alumno/a recupere los criterios de evaluación no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso o calificados negativamente.</p>																		

Nota: Para más información se recomienda consultar la programación didáctica del módulo