



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. EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES 4. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN 5. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 6. EL SISTEMA DE LA SEG. SOCIAL 7. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: EL SALARIO. LA NÓMINA	<p><b>TÉCNICAS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</b></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><b>CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b></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><b>Final</b></td> <td>10%</td> <td>5%</td> <td>35%</td> <td>40%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN:</b></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>				Resultado de aprendizaje	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	R.A. 6	<b>Final</b>	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														
<b>Final</b>	10%	5%	35%	40%	5%	5%														
2ª EVALUACIÓN	8. CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN DE LA SEG. SOCIAL Y RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF 9. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS 10. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES SOCIALES Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF 11. GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO 12. LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS																			
3ª EVALUACIÓN	PERIODO DE RECUPERACIÓN																			

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