

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 1 de 29

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
HERMANOS ARGENSOLA  
BARBASTRO**



**I.E.S.  
Hermanos  
Argensola**

**CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Programación Didáctica de Módulo**  
**Operaciones administrativas de Recursos Humanos**  
**Curso: 2024-25**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 2 de 29

## ÍNDICE

1.	32. 166	53.
4.	177	
5.	2020	
6.	227.	244
8.	259. 289	2610.
11.	2912. 29	

### **1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

Según la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **Técnico en Gestión Administrativa** para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r), y t) que son los siguientes:

- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondientes, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 3 de 29

- 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.
- 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.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Según la mencionada orden, con este módulo, se pretende formar a un técnico con las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 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 supervisión del responsable superior del departamento.
- 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.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>
	Página 4 de 29

- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

**Los Resultados de aprendizaje** que se tratan de conseguir son:

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.

**OBSERVACIÓN:**

En el Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa” se imparte, en 1º curso, el módulo profesional “Formación y Orientación Laboral” cuyos contenidos coinciden en parte con los del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 5 de 29

Será necesario que, estos dos módulos, se impartan de forma muy coordinada para evitar la repetición de contenidos. Según lo anterior, si por cualquier circunstancia no se pudieran trabajar todas las unidades didácticas, estos contenidos ya se habrían trabajado en 1º curso en el módulo “Formación y Orientación Laboral”.

## **2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

El currículo del Ciclo de grado medio Gestión Administrativa de la Autónoma de Aragón establece 126 horas para este módulo.

Los contenidos se temporalizarán de la siguiente manera, considerando que el curso académico es de dos trimestres lectivos.

Unidad	Contenidos	Horas 1 <sup>er</sup> Trimestre	Horas 2 <sup>o</sup> Trimestre
1	El departamento de recursos humanos	10	
2	Motivación y formación de los recursos humanos	10	

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 6 de 29

3	El derecho laboral y sus fuentes	10	
4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	12	
5	Gestión y control del tiempo de trabajo	10	
6	La Seguridad Social	10	
7	La retribución de los recursos humanos		
8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF		10
9	Casos prácticos de recibos de salarios		18
10	Liquidaciones de las cotizaciones y de las retenciones a cuenta del IRPF		14
11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo		12
12	La calidad en el departamento de recursos humanos		10
<b>Total horas módulo: 126</b>		<b>62</b>	<b>64</b>

★ Los **contenidos mínimos** de cada unidad vienen marcados **en negrita**.

## **UNIDAD 1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 7 de 29

- 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.
- Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- 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.
- Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

### **CONTENIDOS**

- **El departamento de recursos humanos.**
- **Funciones y estructura del departamento de recursos humanos**
- **Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.**
- **Reclutamiento interno y externo de los recursos humanos.**
- **La selección de personal.**
- **Pruebas de selección:**
  - Solicitud de referencias
  - Reconocimiento médico.
- **Comprobación de la documentación**
- **Incorporación.**

## **UNIDAD 2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 8 de 29

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.
- Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados.

## CONTENIDOS

- **La motivación laboral.**
- **Teoría de Maslow.**
- **Douglas McGregor: teorías X e Y.**
- **Teoría bifactorial de Herzberg.**
- Técnicas motivacionales.
- **La formación de los recursos humanos:**
- **Planes de carrera.**
- **Planes de formación.**
- **Formación profesional para el empleo.**
- Gestión del expediente personal de la plantilla.
- Conservación de la documentación.

## UNIDAD 3. EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>
	Página 9 de 29

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

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

### **CONTENIDOS**

- **El trabajo y el Derecho laboral**
- **La Administración laboral**

## **UNIDAD 4. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.

### **CONTENIDOS**

- **El contrato de trabajo**
- **Tipos de contratos**
- **Gestión del proceso de contratación**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 10 de 29

## **5. GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.
- Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.
- Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.

### **CONTENIDOS**

- **El concepto de jornada laboral y su distribución**
- **Los tiempos de descanso retribuidos**
- El absentismo laboral
- La gestión de las situaciones especiales

## **UNIDAD 6. LA SEGURIDAD SOCIAL**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Confeccionar 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**

- Valorar el sistema de la Seguridad Social
- Identificar los regímenes de la Seguridad Social

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 11 de 29

- Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social

## **CONTENIDOS**

- **La Seguridad Social**
- **Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social**

## **UNIDAD 7. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- 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.

### **CONTENIDOS**

- **Salario.**
- **La estructura del salario.**
- **Salario mínimo interprofesional**
- **El recibo de salarios: la nómina.**
- **Las percepciones salariales.**
- **Las percepciones no salariales.**
- **Las deducciones.**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 12 de 29

## **UNIDAD 8. CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF.**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.

### **CONTENIDOS**

- **Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.**
- **Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.**
- **Bases de cotización.**
- **Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.**
- **Procedimiento para calcular se las bases de cotización.**
- **Tipos de cotización.**
- **Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).**

## **UNIDAD 9. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 13 de 29

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

### **CONTENIDOS**

- **Recibos de salarios cuándo la retribución es mensual.**
- **Recibos de salarios cuándo la retribución es diaria.**
- **Recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.**

### **UNIDAD 10. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES SOCIALES Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF**

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.
- Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

### **CONTENIDOS**

- **Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.**
- **Aplicación de los tipos de cotización.**
- **Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.**
- **Recargos e intereses de demora en la cotización.**
- **Liquidación de las cotizaciones**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 14 de 29

- **Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF**
- **Declaraciones periódicas de las retenciones.**
- **Resumen anual de retenciones.**
- **Certificados de retenciones**

## **UNIDAD 11. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.
- Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos
- del finiquito.

### **CONTENIDOS**

- **Modificaciones de los contratos de trabajo.**
- **Suspensión del contrato de trabajo.**
- **Extinción del contrato de trabajo.**

## **UNIDAD 12. LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Aplicar 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.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 15 de 29

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.
- 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.

## **CONTENIDOS**

- Gestión de la calidad total.
- **Modelo EFQM de excelencia empresarial.**
- **Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:**
  - **El tratamiento de datos personales.**
  - **La prevención de riesgos laborales.**
  - **Las buenas prácticas ambientales**

### **3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.**

Dadas las características de las Unidades Didácticas, se utilizarán técnicas metodológicas que combinen la exposición de contenidos por parte del profesor/a con la participación activa de los alumnos/as, fomentando debates y estimulando la

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 16 de 29

participación, de modo que se cree un clima que propicie la interrelación entre los alumnos/as y el profesor/a.

Se iniciará el curso con la presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología. Se informará también a los alumnos del procedimiento de evaluación y el sistema de calificación y recuperación.

En las Unidades Didácticas que así lo requieran les será facilitada la documentación complementaria necesaria o se les informará de dónde conseguirla: actualizaciones, modelos de impresos, textos legales etc.

En cada una de las Unidades Didácticas se introducirán actividades prácticas a realizar por los alumnos/as, para no perder de vista la metodología activa y participativa como medio principal de fijación de conocimientos y control de la comprensión.

El trabajo en el aula se planteará para su realización tanto individual como en grupos, motivando al grupo relacionando los contenidos con situaciones reales, de tal manera que lo que el alumno/a aprenda tenga significado para él/ella.

El trabajo de las Unidades Didácticas será eminentemente práctico, planteando supuestos de carácter general para posibilitar la adquisición de técnicas y procedimientos concretos.

Antes de iniciar cada Unidad Didáctica, se realizarán unas actividades iniciales con objeto de realizar un sondeo previo de los conocimientos de los alumnos/as respecto a los contenidos que se habrán de trabajar.

En la exposición de contenidos se recurrirá constantemente a la ejemplificación y al caso práctico proponiendo a los alumnos/as la realización de actividades de apoyo que servirán para reflexionar sobre los contenidos expuestos. Se utilizarán también casos prácticos resueltos, para asegurar la comprensión global de los conceptos trabajados.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 17 de 29

En definitiva, se podría decir que se aplicará una metodología basada en la simulación de la realidad donde el alumno/a no es el receptor pasivo de las explicaciones del profesor/a, sino que aplica conocimientos, analiza y evalúa hechos, organiza los documentos generados, busca soluciones y toma decisiones.

#### **4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

#### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación de los alumnos se obtendrá del siguiente modo:

- Los resultados de las **pruebas escritas**, relativas a los temas expuestos representarán un **80%** de la nota. En aquellas evaluaciones que se realice más de una prueba se podrá mediar obteniendo una nota mínima de 3. Si en alguna de las pruebas la puntuación fuese inferior, la evaluación quedará suspensa. Para aprobar se debe obtener un 5 después de mediar.
- El **trabajo del alumnado**, bien sea de forma individual o en grupo (resolución de ejercicios y trabajos propuestos, exposiciones, simulación de situaciones, etc.), supondrá el **20%** de la nota. Su entrega o realización es obligatoria.
- La no entrega, o entrega por parte del alumnado de las tareas obligatorias

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 18 de 29

fuera de plazo, supondrá una calificación de 0 (cero) y la imposibilidad de mediar con las pruebas escritas.

- Esta ponderación (80% + 20%) se aplicará cumpliendo los siguientes requisitos:
  - Para la parte de las pruebas escritas será necesario obtener una nota media mínima de 5 en los exámenes realizados en cada evaluación.
  - Para la parte del trabajo del alumno será obligatorio entregar o realizar la tarea propuesta por el profesor.
- La no aplicación de la ponderación por no cumplir los requisitos referidos supondrá un suspenso en la evaluación con una nota a determinar en función de las calificaciones obtenidas por el alumnado de las diferentes pruebas realizadas (pruebas escritas y trabajo del alumnado).

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para obtener la nota de cada evaluación, se realizará la ponderación indicada y se redondeará al entero más próximo, es decir, a la unidad por exceso si la fracción decimal es igual o superior a 5 décimas y por defecto si dicha fracción es menor a 5 décimas.

Para la valoración positiva del módulo, las calificaciones de cada una de las evaluaciones deben ser positivas (calificación igual o mayor que 5).

En el caso de que hubiera dos o más exámenes en una misma evaluación, solo se podrá promediar a partir de una nota igual o superior a 4, siendo necesario para superar la evaluación obtener una nota media igual o superior a 5.

Los alumnos que no superen la materia correspondiente a alguna evaluación, podrán recuperarla en la primera convocatoria ordinaria de marzo. Además, podrá pedirse la realización de determinadas actividades, referidas a los contenidos trabajados.

Cuando el módulo no se supere en la 1ª convocatoria de marzo, se podrá recuperar en la 2ª convocatoria también de junio.

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno/a no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 15% de la carga horaria del módulo.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 19 de 29

Previa petición del alumno de este porcentaje, podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

Cuando los alumnos no se hayan presentado a los exámenes programados en cada trimestre, por razones debidamente justificadas, los podrán realizar la semana anterior a la fecha de cada evaluación.

#### ALUMNOS QUE COPIAN EN EXÁMENES.

En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.
- El profesor/a calificará el examen con un 0 (cero).
- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

#### ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán:

Los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen deberá ser superior a 5 para superar el módulo.

La Junta de Evaluación podrá valorar, en su caso, aquellas situaciones de carácter extraordinario que afecten a lo dispuesto en el párrafo anterior.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>
	Página 20 de 29

## **5. MÍNIMOS EXIGIBLES.**

**Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:**

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: selección, formación, motivación y promoción:
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- El perfil de competencias: Ofertas de trabajo.
- Perfil del candidato: carta de presentación, solicitud de empleo y currículum vitae.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos,
- centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

**Realizar la tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:**

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación:
- Formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto,
- metodología, técnicas de formación. Planes de carrera.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación. Subvenciones
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Políticas y
- procedimientos administrativos. Control administrativo

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 21 de 29

**Confeccionar la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:**

- 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.

**Elaborar de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:**

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Tablas y referencias.
- Sistemas de gestión electrónica de datos con los organismos públicos.
- Confección del recibo de Salarios.
- Requisitos de forma.
- Devengos, deducciones y retenciones IRPF
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

**Elaborar de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:**

- Control horario.
- Absentismo.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 22 de 29

– Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos y viajes.

– Recogida de datos. Cálculos, estadísticas e informes.

**Aplicar los procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:**

– Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Evaluación de riesgos.

– Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.

– Aseguramiento de la calidad relacionado con los procesos y actividades del ámbito administrativo.

– Protección medio ambiental en la empresa.

– Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

**Utilizar y gestionar la aplicación informática relacionada con las tareas propuestas en esta unidad formativa**

**6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

**EVALUACIÓN INICIAL.**

Para conocer las actitudes y aptitudes del grupo y de cada alumno en particular, durante el primer mes del curso, se realizará un seguimiento diario a los alumnos de Ciclo Formativo de Grado Medio, de Grado Superior y Grado Básico.

Durante este tiempo se observará al alumno y se analizará y valorará:

- Si realiza las actividades propuestas en clase.
- Si participa en el desarrollo de las clases.
- Su expresión oral y escrita.
- Su caligrafía y faltas de ortografía.
- Su nivel de lectura comprensiva.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>
	Página 23 de 29

- Su nivel de conocimientos matemáticos.
- Su comportamiento en clase a nivel individual y dentro del grupo.
- Forma de acceso al Ciclo.

Posteriormente se fijará una sesión de evaluación dónde se realizará una puesta en común de lo observado, de cada alumno, por cada uno de los profesores de los módulos.

Los resultados de este seguimiento servirán para informar y proponer, a los alumnos a los que se les ha detectado alguna anomalía, medidas correctoras antes de que lleguen a obtener malos resultados académicos.

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 24 de 29

- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

### **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE VAYAN A UTILIZARSE.**

- Para los contenidos conceptuales de las distintas Unidades Didácticas el libro de texto recomendado a los alumnos/as es:

#### **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.**

Autores: Soledad López Barra

Eugenio Ruiz Otero

Editorial: Mc Graw Hill

- Serán facilitados por medio de fotocopias, los impresos y documentos que sean necesarios para la resolución de los casos prácticos o se obtendrán descargándolos de las páginas Web de los organismos oficiales.
- También serán facilitados por medio de fotocopias, enunciados de supuestos prácticos adicionales a los del libro de texto, así como de ampliación de contenidos por actualizaciones debido a cambios de normativas.
- Se contará con el apoyo de libros de texto de diversas editoriales.
- Artículos aparecidos en prensa y revistas especializadas.
- Consultas a través de Internet.
- Videos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Leyes y normas:
  - Estatuto de los Trabajadores.
  - Convenios Colectivos.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 25 de 29

- La Constitución Española.
  - Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Normas de cotización de la Seguridad Social.
- Actualizaciones normativas publicadas en Boletines Oficiales.
- Cuando sea necesario se utilizará: proyector, equipo de vídeo y ordenador.

**8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE  
PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN  
OBSERVARSE.**

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Presentación de trabajos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.
- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b></p>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 26 de 29

## **9. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.**

### RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.
- Presentación de trabajos adicionales.

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Si la recuperación consiste en realizar ejercicios suplementarios, los enunciados de estos ejercicios, serán facilitados por el profesor. Se fijará, igual que en el caso anterior, un horario para consulta de dudas que le puedan surgir y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

### EVALUACIÓN FINAL DURANTE EL CURSO.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 27 de 29

Deberán presentarse a examen final, que incluirá todos los contenidos del módulo, los alumnos/as que suspendan 1 ó 2 evaluaciones una vez hayan sido realizadas las recuperaciones de cada evaluación.

La nota obtenida por el alumno/a en esta prueba no deberá ser inferior a 5. En el caso de que la prueba fuera teórico/práctica deberá obtener al menos un 5 en cada parte.

### SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de segunda evaluación final.

Cuando un alumno/a suspenda el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.
- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

**(Este apartado solo se usará en las programaciones de módulos de 1º curso)**

### ALUMNOS DE 2º CURSO CON MÓDULOS PENDIENTES DE 1º CURSO

Cuando existan alumnos que se hayan matriculado en 2º curso con este módulo pendiente, siempre que no hayan comunicado al profesor su intención de renunciar a la siguiente convocatoria extraordinaria, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- A principio de curso se fijará una reunión con estos alumnos.
- Se les informará de los contenidos de los que serán evaluados.
- Se les indicará el trabajo que deberán realizar para preparar la materia pendiente y se les orientará acerca de materiales y recursos que podrán utilizar.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>
	Página 28 de 29

- Se les aconsejará que mantengan contacto con algún alumno de 1º curso: para comentar ejercicios, resolver dudas, recopilar material... otro alumno puede ser de gran ayuda.
- Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización.
- Se concretará la fecha o fechas en las que deberán presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.
- Se procurará, dentro de lo posible, que las fechas de estas pruebas no interfieran con exámenes de módulos de 2º curso y así facilitarles la oportunidad de superar todos los módulos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. En el caso de que las pruebas fueran teóricas/prácticas deberá obtener al menos un 5 en cada parte Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

#### **10. PLAN DE CONTINGENCIA.**

Ante circunstancias excepcionales, que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongado de tiempo, el profesor del módulo habrá preparado, previamente, un Banco de Actividades que quedará en el departamento.

Cuando proceda actuar, el Jefe de Departamento llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Consultará el cuaderno del profesor para informarse de la unidad de la programación que se está impartiendo en ese momento.
- Buscará en el Banco de Actividades la colección de ejercicios correspondiente a la unidad.
- Facilitará estos ejercicios al profesor de guardia para que los entregue a los alumnos y los realicen.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Página 29 de 29

### **11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

En caso de existir alumnado con discapacidad, esta programación podría ser adaptada en metodología didáctica y recursos para atender a estos alumnos.

La adaptación estará en función de la tipología y grado de discapacidad que presenten en cada caso.

### **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

En la Programación Anual del Departamento se reflejan las actividades complementarias y extraescolares a realizar con los alumnos.

Estas actividades se seleccionan de entre las actividades propuestas a principio de curso por los miembros del departamento

Esta programación ha sido aprobada por los profesores del Departamento de Administración y Gestión, en reunión celebrada el día 15 de octubre de 2024.