

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN, RESULTADOS DE APRENDIZAJE,
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN.**

UNIDA	RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	PESO: % 25	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
U1	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	2	CUESTIONARIO
U1	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	2	CUESTIONARIO
U1	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	2	CUESTIONARIO
U1	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	4	CUESTIONARIO
U1	e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	2	CASO PRÁCTICO
U1	f) Se ha especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	2	CUESTIONARIO
U1	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	2	CASO PRÁCTICO
U1	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación	2	CASO PRÁCTICO
U1	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	2	CUESTIONARIO
		5	CASO PRÁCTICO

UNIDA D	RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	PESO: % 25	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
U2	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	5	CUESTIONARIO
U2	b) Se ha efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	5	CASO PRÁCTICO
U2	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	5	CASO PRÁCTICO
U2	d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	2	CASO PRÁCTICO
U2	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	5	CASO PRÁCTICO

U2	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.	3	CASO PRÁCTICO
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------

UNIDAD	RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	PESO: % 25	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
U3	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.	4	CUESTIONARIO
U3	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	4	CASO PRÁCTICO
U3	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	5	CUESTIONARIO
U3	d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	5	CUESTIONARIO
U3	e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	2	CASO PRÁCTICO
U3	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	3	CUESTIONARIO
U3	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	1	CASO PRÁCTICO
U3	h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	1	CASO PRÁCTICO

UNIDAD	RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	PESO: % 25	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
U4	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	2	CUESTIONARIO
U4	b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	2	CUESTIONARIO
U4	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	1	CUESTIONARIO
U4	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	2	CUESTIONARIO
U4	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	5	CASO PRÁCTICO

U4	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	5	CASO PRÁCTICO
U4	g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	2	CASO PRÁCTICO
U4	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF	2	CASO PRÁCTICO
U4	i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	1	CUESTIONARIO
U4	j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución	3	CASO PRÁCTICO

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

La calificación del módulo se llevará a cabo mediante una combinación de cuestionarios escritos y casos prácticos. Se entregarán al alumno con su respectiva rúbrica de calificación indicando los criterios de evaluación y su ponderación sobre el total de la calificación. La nota final del trimestre se obtendrá ponderando el resultado de cada una de las pruebas siempre que la calificación haya sido superior a 5 puntos.

La calificación del módulo 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.

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo, siempre que el alumno tenga una nota igual o superior a 5:

- 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.

Es importante señalar que las actividades y tareas que no se entreguen, que se entreguen fuera de plazo o que sean copiadas se calificarán con 0 puntos.

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 15% de la carga horaria del módulo. Cuando un alumno acumule 5 retrasos se le contará una falta de asistencia. Se considerará retraso los 20 primeros minutos de clase, entrar al aula más tarde de ese tiempo supondrá falta de asistencia. 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.

Si algún alumno obtiene una nota inferior a 5 puntos en algún cuestionario o caso práctico realizado en la evaluación tendrán que recuperar según se establece en apartado actividades de recuperación y refuerzo.

Los alumnos que no superen alguna evaluación podrán recuperarla en las convocatorias de junio.

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

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.
- 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:

Presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen deberá ser superior a 5 puntos para superar el módulo.

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.

Cuando un alumno/a obtenga una nota inferior a 5 puntos en algún cuestionario o caso práctico deberá recuperar el resultado de aprendizaje que incluya los criterios de evaluación no superados. La calificación de esta prueba de recuperación será de apto o no apto. En la prueba se informará del resultado de aprendizaje que se evalúa y la ponderación de este en el curso.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO.

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 calificación de la prueba será de apto o no apto y en su caso se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.