

**IES MURGI**

Avda. Príncipes de España,17 · 04700 El Ejido (Almería)

www.iesmurgi.orge-mail: 04004826.edu@juntadeandalucia.es

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS

Artículo 4. Participación del alumnado y sus familias. (ORDEN de 29 de septiembre de 2010) 1. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN
Ciclo Formativo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo:	0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (126 horas)
Curso:	2º
1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre Orden de 21 de febrero de 2011	
<p>Criterio de Evaluación del RA1: 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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>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.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>	
<p>Criterio de Evaluación del 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.</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.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p>	

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.

Criterio de Evaluación del RA3: 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.
- 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.

Criterio de Evaluación del RA4: 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 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 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.

Criterio de Evaluación del RA5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

- 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 periódicas de las bases de datos de empleados

Criterio de Evaluación del 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.

- 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.

2.- CONTENIDOS:

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 y control del tiempo de trabajo.
6. La Seguridad Social.
7. La retribución de los recursos humanos.
8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención 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 de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
12. ***La calidad en el departamento de recursos humanos.***
13. ANEXO: Simulación de una relación laboral /Simulación con NominaSOL

NOTA: en la coordinación de módulos realizada entre el Departamento de Administrativo y el Departamento de FOL se acuerda que, las siguientes unidades didácticas no se van a impartir en el módulo Operaciones de Recursos Humanos, ya que se impartieron en primer curso en el módulo de FOL:

- ✓ El Derecho laboral y sus fuentes
- ✓ El Contrato de Trabajo y las modalidades de contratación.
- ✓ La calidad en el departamento de recursos humanos.

El objetivo es que las anteriores unidades didácticas no se repitan en 2º curso, y se pueda dedicar más tiempo a la práctica de confección de recibos de salarios, liquidación e ingreso de cotizaciones a la seguridad social, liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF, así como a la práctica de la suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Debido a los **continuos cambios** que hay en la **normativa vigente en materia laboral y de seguridad social y fiscal**, es necesario estar constantemente actualizando los contenidos, lo que conlleva dedicar más tiempo a la realización de prácticas con los alumnos, con el fin de que aprueben el módulo con todas las actualizaciones que se produzcan durante su estancia en el curso.

3.- METODOLOGÍA:

Las actividades a desarrollar en el aula, su organización y secuenciación, tendrán como finalidad el permitir al alumno adquirir determinados aprendizajes

La metodología general que se va a aplicar en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje va a ser activa y participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento de los alumnos.

Se basará en las exposiciones realizadas por parte del profesor en el aula, de cada unidad de trabajo, apoyada en el libro de texto o digital, presentaciones multimedia, consultas a páginas web (Tesorería de la SS, Hacienda Pública, SEPE, etc..) vídeos, artículos publicados relacionados con cada uno de los temas donde se presente un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad, y sobre todo, que tendrán su espacio dentro de la realidad de la propia futura aplicación laboral pretendida.

Debido al COVID19 y estado de alarma sanitaria que sufrimos este curso académico 2020/21, el grupo se ha dividido en 2 subgrupos y asisten a clase en días alternos, conforme a un calendario que se ha elaborado este curso académico para los cursos que se impartirán de forma semipresencial.

Las clases del módulo OARH, se imparten sincronizando la clase presencial con el alumnado que está online, mediante video llamada con la aplicación meet de Google, utilizando para ello cámara web y micrófono, de forma que el alumnado online participa en clase igual que el alumnado que está en la misma, escuchando las explicaciones de la profesora, realizando las mismas actividades, controles, visualización de presentaciones y videos, todo a través de la plataforma Moodle.

La asistencia del alumnado tanto presencial como online se sigue controlando por Séneca en cada hora de clase.

Esta metodología permite impartir clases a todo el alumnado a la vez y será la que se siga este curso académico en previsión de posible confinamiento individualizado o en grupo; permitiendo así la continuidad del curso con los contenidos programados.

Se utilizará de apoyo para aplicar la metodología el uso de la plataforma *Moodle* del IES o Moodle Centros, así como el correo electrónico. El fin de estos usos, será que nunca se pierda la continuidad de las clases e impartición de contenidos y el fomentar el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.).

En todo caso, deben ser las propias actividades de enseñanza-aprendizaje las que seleccionen la estrategia didáctica más adecuada, distinguiéndose a lo largo del proceso distintos tipos de actividades, exposiciones, debates, opiniones sobre temas de laboral actuales, ejercicios prácticos, individuales y en grupo, etc...

PARTICIPACIÓN EN EL PLAN LINGÜÍSTICO DE CENTRO: con este tipo de metodología, se participa en el Plan Lingüístico de Centro, atendiendo a la capacidad de expresión oral, comprensión lectora, exposiciones, razonamiento, opinión crítica de lo leído, faltas de ortografía, etc...

*** Materiales y recursos didácticos:**

- **Bibliografía:**
Libro de texto o digital recomendado: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Edit. Mc-Graw-Hill.
Otros libros de apoyo: Formación y Orientación Laboral. Edit. TuLibrodeFP; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de MacMilan y Editex.
- **Otros materiales didácticos:**
Vídeos sobre recursos humanos, relacionados con los temas tratados en clase.
- Presentaciones multimedia de distintas editoriales y páginas web...
- Internet: Enlaces a Páginas webs oficiales, blogs sobre temas del módulo, consultas de normas jurídicas, Estatuto de los Trabajadores, etc.
- Documentación laboral, fiscal y de seguridad social vigente.
- **Otros recursos materiales**
Los alumnos cuentan con equipos que están dispuestos en red, así como impresora láser, scanner y proyector en el aula.
Plataforma Moodle para impartir este módulo, en la que comparte con los alumnos: contenidos, enlaces webs, actividades, formularios, documentos, controles, etc.

4. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo el resultado la media ponderada de la suma de una serie de componentes.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

- Los criterios de evaluación son los reflejados para este módulo profesional en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Criterios de Calificación	Ponderación	Puntuación
Grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje para cada unidad de trabajo. (75%). Todos los controles y/o evaluaciones han de tener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 para considerarlos aprobados.	25 – 75%	Entre 0 y 10 puntos
Realización de actividades relacionadas con la materia: trabajos, ejercicios, exposiciones y prácticas propuestas, entregadas en el tiempo y forma estipulado, así como trabajo en equipo, iniciativa, participación en clase, interés, etc. (25%)	25 – 75%	Entre 0 y 10 puntos

La ponderación será la siguiente para obtener la nota de cada evaluación:

- **Pruebas y controles parciales (teoría y práctica**, todos los controles han de tener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 para calcular la media aritmética y considerar los controles aprobados): **75%**.
- **Realización correcta de actividades**, tanto del libro como propuestas por el profesor, “entregadas en tiempo y forma”; así como participación en clase/interés/iniciativa, trabajo en equipo, exposiciones, etc... **25%**
- **Prueba global al final de cada evaluación: 75%**
(Teoría y práctica, todos los controles han de tener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 para calcular la media aritmética y considerar los controles aprobados).

Será necesario para aprobar el Módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, obtener la calificación de APTO, en la realización del ANEXO: Simulación de una relación laboral /Simulación con NominaSOL.

La nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las dos evaluaciones parciales, siempre y cuando las evaluaciones tengan una nota igual o superior a 5 puntos. El alumnado que no haya superado el módulo en las evaluaciones parciales o desee mejorar los resultados obtenidos, deberá de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas de recuperación, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.

4.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- 1.- Las pruebas objetivas consistirán en:
 - Pruebas teóricas, tipo test, de sólo una respuesta correcta, y/o preguntas cortas diseñadas para realizarlas en Plataforma Moodle o en papel.
 - Pruebas prácticas, consistentes en supuestos similares a los realizados en clase.
- 2.- Se evaluarán las tareas y actividades realizadas en clase o casa, algunas se han de entregar a través de la plataforma Moodle, trabajos y exposiciones a realizar en clase; A través de la observación del profesor se valorará también:
 - Respuestas, opiniones, exposiciones, resolución de problemas y prácticas a las preguntas/actividades, que se harán constantemente en clase sobre los contenidos que se imparten,

- Presentación y puntualidad en la entrega de trabajos.
- Capacidad para realizar trabajos en equipo.
- Participación en las actividades del Centro complementarias y extraescolares
- Orden y destreza en la resolución de casos prácticos, etc...
- Cuidado y mantenimiento de los materiales.

4.3 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los procedimientos a utilizar podrán ser en su caso:

- a) Técnicas basadas en la observación.
- b) Técnicas orales.
- c) Técnicas escritas.
- d) Técnicas basadas en la ejecución práctica.

4.4 Procedimiento de Recuperación y de mejora de la calificación en la Evaluación

1. Después de cada evaluación se tendrá opción a otra prueba objetiva que permita recuperar y alcanzar los resultados de aprendizaje de la evaluación anterior (establecidos en la Orden de 21 de febrero por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa).
2. Las evaluaciones parciales que no se superen, se podrán volver a recuperar en la Segunda Evaluación Parcial (marzo 2021), será criterio del profesor el que decida si el alumn@ ha de recuperar toda la evaluación parcial o sólo el control suspenso; (teniendo en cuenta la participación, interés, actividades realizadas, etc...)
3. El alumnado deberá superar cada una de las evaluaciones parciales del curso para aprobar el módulo, así como la calificación de APTO, en la realización del ANEXO: Simulación de una relación laboral y Simulación de NominaSOL.
4. La calificación final del módulo corresponde a la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales, **en el caso de que todas ellas estén aprobadas.**
5. Si un alumn@ **no supera las evaluaciones parciales**, la nota final será:
 - i. Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es superior o igual a 5 sobre 10, la calificación final será de 4 sobre 10.
 - ii. Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es inferior a 5 sobre 10 será la calificación final.
6. En caso de que algún control o evaluación parcial no se recupera en la Segunda Evaluación Parcial (marzo 2021) o no se haya obtenido la calificación de APTO en la simulación de NominaSol; el alumn@ se tendrá que volver a evaluar en la Evaluación Final (junio 2021);
7. *En principio el alumnado suspenso debe presentarse a la Evaluación Final con la evaluación parcial completa; será el profesor el que determine si se presenta a toda la evaluación o sólo al control no superado en la Segunda evaluación parcial, teniendo en cuenta los criterios de objetividad mencionados anteriormente.*
8. Si un alumn@ no se presenta a un control, deberá realizarlo en la fecha de recuperación siguiente, junto a los demás alumnos/as que no hayan superado el anterior control o que también tuvieran exámenes por hacer, siempre y cuando esté justificada oficialmente y el profesor así crea en la fuerza mayor de esta falta.
9. El alumnado que ha superado todas las evaluaciones parciales, habrá superado positivamente el módulo; quedándole simplemente la **posibilidad de mejorar la calificación en la Evaluación Final**, tal y como indica el artículo 12.5 de la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía.
10. El alumnado que no ha superado en la segunda evaluación parcial los controles o evaluaciones parciales pendientes, no tendrá superado el módulo, siendo obligatoria la asistencia (art. 12.5 de la orden de evaluación) a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Calificación de la Evaluación Final (junio 2021):

- ✓ La calificación final del módulo corresponde a la media aritmética de las calificaciones aprobadas en las evaluaciones parciales **y de los controles o evaluaciones superados en la Evaluación Final, así como la calificación de APTO en la simulación de NominaSol.**
- ✓ Si el alumno **no supera los controles o evaluaciones parciales pendientes, en la Evaluación final**, la nota final será:
 - i. Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es superior o igual a 5 sobre 10, la calificación final será de 4 sobre 10.
 - ii. Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es inferior a 5 sobre 10 esta será la calificación final.

El alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua y los que quieran mejorar la nota:

- Se presentarán a la prueba de evaluación final con toda la materia del módulo debiendo obtener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 puntos.
- Deberán además presentar las tareas que se les propongan.
- Para el alumnado que ha optado por la mejora de la calificación; a la obtenida mediante las evaluaciones parciales se le añadirá la obtenida en la prueba final, ponderada en un porcentaje del 25 %. Así, la calificación final será:

$$\text{CALIFICACIÓN FINAL} = \text{Calificación Final Ev. Parciales} + 25\% \text{ Prueba Final}$$

5. ACTUACIONES EN CASO DE CONFINAMIENTO DOMICILIARIO POR COVID

En el apartado de Metodología se ha comentado que las clases se realizarán online a través de videoconferencia en la sala de Moodle o a través de la plataforma Meet de Google, si bien la conexión sólo se realizará al 50% de las clases lectivas, dedicándose el resto a realización y corrección de actividades y controles.

En cuanto a la evaluación se seguirán los mismos criterios de evaluación y calificación que los descritos anteriormente en el presente curso 2020/21, en el que se están desarrollando clases semipresenciales y confinamientos individuales de alumnado.

6. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para obtener la calificación positiva de este Módulo, el alumnado deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) recogido en la programación del Módulo y, que se especifican al principio del presente documento.

* Garantías de objetividad:

- **Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas:** *El alumnado* estará en todo momento informados de los contenidos de las pruebas o controles y las fechas de realización.
- **Información sobre la calificación:** *El alumnado* estará informado de la puntuación de las pruebas teóricas escritas o realizadas a través de la plataforma Moodle, así como de las actividades o trabajos propuestos por el profesor.
- *El alumnado* tendrá derecho a **revisar su examen junto al profesor/a de forma individual.**
- En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
El Ejido, octubre 2020

Marina Lozano López
Profesora de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

