

CURSO 2019 - 2020
Grado Medio
Ciclo de Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Unidad de Trabajo	Resultado/s de aprendizaje	Criterios de evaluación
UT.1	<p><i>RE.1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal escribiendo la documentación asociada.</i></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 elaborado los 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>
UT.2	<p><i>RE.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.</i></p>	<p>a Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>g Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>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.</p> <p>i Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>
UT.3	<p><i>RE.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.</i></p>	<p>a Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>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.</p> <p>c Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>d Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p>
UT.4.	<p><i>RE.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.</i></p>	<p>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.</p> <p>f Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>g Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>h Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>i Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>

Unidad de Trabajo	Resultado/s de aprendizaje	Criterios de evaluación
UT.5	RE.5. <i>Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
UT.6	RE.2. <i>Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</i>	<ul style="list-style-type: none"> a Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. b Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. 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. d Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. 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. h Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. 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
UT.7	RE.6. <i>Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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 c procesos administrativos de la empresa. d Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. e Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. f Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Conforme a la Orden 2195/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, “cada módulo se evaluará al finalizar el periodo formativo en que se realice” y “los módulos de formación dual, se calificarán al finalizar el periodo correspondiente a dicha formación en el segundo curso académico y tendrán dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria”. Por tanto, la evaluación se producirá al finalizar el segundo curso académico y la calificación se formará con las evaluaciones del cumplimiento de objetivos aportadas por el profesor en el centro docente y por el tutor en el centro de trabajo.

En relación con el **primer periodo formativo** se llevará a cabo un proceso de evaluación continua que permita al alumnado y al profesorado ser consciente de los progresos que se van realizando en el proceso enseñanza-aprendizaje y corregir los errores o desviaciones que se puedan ir produciendo con respecto a lo previsto. En este sentido el proceso de evaluación conducirá a la valoración final de cada evaluación primero y del primer curso más tarde. Dicha valoración tendrá carácter de **nota de referencia** tanto para la promoción al segundo curso, periodo de formación en empresa, como para la formación de la calificación definitiva del módulo formativo.

Para emitir dicha valoración, **nota de referencia**, se utilizarán los instrumentos que se describen más abajo con la finalidad de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. Por tanto, el proceso evaluador debe contribuir tanto a reforzar comportamientos positivos como a mostrar los errores y problemas del proceso enseñanza-aprendizaje para introducir las medidas correctoras con la máxima premura.

En aquellos casos en que no sea posible la evaluación continua, por pérdida de esta, se procederá a la evaluación final de la adquisición de los resultados de aprendizaje a través de una

prueba final que tendrá lugar antes de finalizar el periodo de evaluación correspondiente. Esto es: se realizará una prueba final objetiva.

Como la mayor parte de las decisiones didácticas de la programación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación utilizados dependen de las decisiones previas. Es decir, de los objetivos y de la metodología empleada en su consecución. En el caso de la programación presente el tipo de contenidos, el tipo de objetivos y la metodología pautada han conducido a los siguientes instrumentos:

- **Pruebas objetivas:** Las pruebas objetivas podrán constar de diversos tipos de preguntas.
 - Preguntas de respuesta breve de carácter puramente expositivo. A través de ellas se procurará la comprobación de la adquisición de conceptos y actitudes.
 - Preguntas de respuesta breve/resolución de un caso o supuesto. Su objeto será la valoración del grado de logro de los conceptos y los procedimientos relacionados con la resolución de problemas.
 - Preguntas objetivas de respuesta alternativa (tipo test): para la evaluación del grado de adquisición de conceptos.

La combinación específica de esos tres tipos de preguntas estará a los contenidos evaluados en cada una de las pruebas de evaluación escritas que se realicen.

- **Portafolio:** Se utilizará esta herramienta con la finalidad de que el alumnado se implique en su proceso de evaluación y compruebe el proceso de aprendizaje y evolución personal que ha tenido lugar a raíz de las diversas acciones implementadas en el aula y fuera de ella. El portafolio se comprobará de forma periódica y de forma final cada una de las evaluaciones.
- **Otros Instrumentos de Evaluación:** Proyectos, pruebas orales, trabajos grupales, ensayos, realización de actividades, simulaciones... Su finalidad será la incluir el trabajo habitual en el aula entre los elementos que permitan evaluar el desempeño de las alumnas y los alumnos.
- **Rúbricas:** se utilizarán rúbricas para la valoración de actitudes, trabajos grupales, proyectos, portafolio...

Se trata de un mix de instrumentos flexible y adaptable al carácter diverso, aunque conectado, de los contenidos abordados por el módulo formativo.

En relación con el **segundo periodo formativo** el instrumento de evaluación a utilizar por la empresa se incluye en el programa formativo.

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Aquellos alumnos que hayan promocionado al año de formación en empresa serán evaluados de forma ordinaria, como se ha señalado anteriormente, en junio de 2020. En esa evaluación la calificación se conformará conforme a lo establecido en el punto 8 de la presente programación.

En el caso de que dicha calificación resultante sea inferior a 5 puntos el alumno deberá presentarse a una prueba objetiva, de estructura similar a la del examen final de recuperación de evaluaciones para el primer periodo formativo en el centro educativo. Los contenidos de este examen serán los incluidos en la presente programación.

De este modo se pretende asegurar, a la finalización del segundo periodo formativo, la superación de unos estándares mínimos en relación con las competencias adquiridas. Dicha prueba objetiva se producirá durante el mes de junio de 2020

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Finalizado el periodo de **formación en el centro educativo** la Nota de Referencia se formará siguiendo el siguiente esquema y teniendo en cuenta el sistema de evaluación que se adopte finalmente.

Sistema de Evaluación Continua

En el sistema de evaluación continua se utilizarán los instrumentos antedichos conforme a los siguientes criterios.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE LA NOTA	NOTA MÁXIMA
Pruebas escritas	70 %	7,00
Portafolio	10 %	1,00
Otros instrumentos de evaluación	20 %	2,00

La suma de los elementos anteriores produce la nota máxima del cuatrimestre, los 10 puntos. Para realizar el cálculo de la nota final, de referencia del periodo de formación en el centro educativo, se tendrán en cuenta las notas de los periodos de evaluación en que se divide el curso. En este sentido:

- Se realizará la media aritmética de las notas obtenidas en dichos periodos de evaluación.
- En caso de que el alumno tenga evaluaciones suspendidas (y no recuperadas previamente) será necesario presentarse a recuperar dichas evaluaciones en la fecha del examen final correspondiente al periodo de formación en el centro formativo.

Dentro de este sistema, y con respecto de cada una de las evaluaciones, habrá que tener en cuenta ciertas aclaraciones:

Pruebas Escritas:

- Se valorarán de 1 a 10.
- Se realizarán al menos 2 pruebas objetivas parciales al cuatrimestre.

- Los exámenes parciales (distintos del último) liberan materia en aquellos casos en que la puntuación obtenida sea igual o superior a 5 puntos.
- En caso de que los exámenes parciales, distintos del último, hayan sido suspendidos, el alumno deberá examinarse de ese contenido junto con el contenido del último parcial de la evaluación.
- A la nota obtenida en las pruebas escritas podrá sumarse el resto de las calificaciones del resto de instrumentos de evaluación cuando:
 - Las notas de todos los exámenes superen los 5 puntos
- En el excepcional caso de realizarse sólo un examen por evaluación, si el alumno obtuviese una puntuación inferior a 5 puntos no podrá sumarse la puntuación del resto de los instrumentos de evaluación.

En las pruebas escritas se tendrá en cuenta, en su puntuación, la **ortografía** del contenido escrito. En este sentido se penalizará:

- 0,2 puntos por falta cometida (no se tendrá en cuenta la repetición de la misma falta en el mismo examen).
- 0,2 puntos por cada 3 tildes ausentes o mal ubicadas.

Si se sorprende a un alumno **copiando** durante una prueba escrita,

- Se le retirará la documentación de la prueba: examen, folios...
- Se dará la prueba por automáticamente suspendida. La nota con que se valorará el examen será, en este caso, de cero.
- Automáticamente su nota de actitud para la evaluación será de -0,5 puntos.

En caso de que un alumno no acuda a la realización de una prueba escrita se procederá de la siguiente manera:

- Ausencia Justificada: No se repetirá el examen. Se realizará el examen, junto con aquellos alumnos que no lo hayan superado, al finalizar la evaluación.
- Ausencia Injustificada: No se repetirá el examen. El alumno pierde el derecho a sumar los puntos de actitud, port-folio y trabajo. Solo contará para la evaluación su nota del examen final de la misma.

Otros Instrumentos de Evaluación:

En el apartado de otros instrumentos de evaluación se incluye una gran variedad de instrumentos que se utilizarán siempre en relación con el contenido a evaluar. Es por ello por lo que en cada evaluación podrá resultar un mix diferente que será convenientemente trasladado a los alumnos (siempre manteniendo la estructura porcentual establecida con anterioridad). En cualquier caso, la tarea solicitada se realizará y entregará en el tiempo y la forma en que se pida en cada caso.

Se valorará conforme a una rúbrica que incluirá elementos tales como el interés, la asistencia, el trabajo en equipo, la responsabilidad sobre el propio trabajo...La puntuación de la actitud será de: -0,50 puntos; 0 puntos; ó +0,50 puntos.

Portafolio:

Será evaluado de forma periódica con su correspondiente rúbrica y sobre todo se tendrá en cuenta que esté completo y trabajado. Es evidente que uno de los criterios para su valoración será la progresión en cuanto al tratamiento que se hace de los documentos y los contenidos,

muy plurales, de dicho portafolio. El portafolio ha de estar limpio, completo, ordenado y debe contener una caligrafía y una ortografía cuidadas.

Calificación Final

En cualquiera de los casos anteriores la calificación final obtenida por parte del alumno será la correspondiente a su periodo de formación en el Centro Formativo. En junio, quedará por realizar el periodo de Formación (en relación con el módulo) en el Centro de Trabajo y éste determinará definitivamente la calificación del módulo para los alumnos que:

- Puedan considerar superado el módulo formativo en el primer periodo académico.
- No puedan considerar superado el módulo formativo en el primer periodo académico, pero promocionen al segundo periodo de formación en empresa.

Por ello la calificación final del presente módulo formativo será configurada en un momento final de forma conjunta con la nota obtenida en el primer periodo y la valoración de los tutores en el centro de trabajo sobre el periodo de Formación en la empresa.

Periodo de formación	Porcentaje sobre la calificación	Nota máxima
Periodo de formación en centro educativo	80%	8
Periodo de formación en empresa	20%	2
TOTAL		10

En aquellos casos en que un alumno/a haya promocionado al periodo de formación en la empresa y

- Su nota de referencia en el módulo sea menor de 5 puntos,

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se realizará una valoración conjunta (tutor centro formativo-tutor empresa) en relación con la adquisición de contenidos y el logro de los resultados de aprendizaje del módulo formativo.
- El tutor del centro formativo podrá solicitar del alumno la concurrencia a una prueba objetiva para la demostración de los resultados del aprendizaje realizado.
- Si el alumno durante su periodo en la empresa no realiza tareas concretas en algún módulo, la calificación final corresponderá con la que obtuvo en el centro educativo el año anterior.

Ambas, valoración y prueba, tendrán lugar con anterioridad de la evaluación ordinaria del módulo formativo en junio de 2021.

2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Aquellos alumnos que, aplicado el sistema de evaluación y calificación anteriormente descrito, no hayan obtenido una calificación en la evaluación de 5 o superior, tendrán derecho a un examen de recuperación (de formato similar a los realizados durante la evaluación) que versará sobre los contenidos no superados. Para considerar recuperada la evaluación:

- Los alumnos que hayan suspendido la evaluación por no haber superado las pruebas escritas deberán obtener 5 puntos de los 10 que podrán obtenerse en el examen.
- Los alumnos que, habiendo superado las pruebas escritas, hayan suspendido la evaluación por no contar con la puntuación suficiente sumados los puntos del resto de

instrumentos de evaluación, deberán obtener 6,5 puntos en el examen de recuperación para considerar la evaluación como recuperada.

La nota de la recuperación será de 5-6 salvo en casos excepcionales en que podrá ponerse como nota de recuperación un 7.

En el mes de junio, con anterioridad a la determinación de la nota de referencia, tendrá lugar una oportunidad final para aquellos alumnos que tengan suspensa una evaluación, o el curso completo, y no se hayan recuperado durante el curso académico. En este caso se aplicará el mismo sistema que el descrito anteriormente:

- Los alumnos que hayan suspendido la evaluación, inicialmente, por no haber superado las pruebas escritas deberán obtener 5 puntos de los 10 que podrán obtenerse en el examen.
- Los alumnos que, habiendo superado las pruebas escritas, hayan suspendido la evaluación por no contar con la puntuación suficiente sumados los puntos del resto de instrumentos de evaluación, deberán obtener 6,5 puntos en el examen de recuperación para considerar la evaluación como recuperada.

PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos podrán perder el derecho a la evaluación continua por evaluaciones. Conforme a la normativa vigente, los alumnos que cuenten con un número de faltas superior al 15% de las clases (6 faltas justificadas o injustificadas) por periodo de evaluación, podrán perder dicho derecho. Estos alumnos, a los que se avisará de su situación conforme al procedimiento establecido, tendrán la posibilidad de presentarse a la prueba final de la evaluación para ser calificados de forma sumativa.

Para evaluar el logro de los resultados de aprendizaje, se realizará una prueba escrita que,

- Se realizará antes de la sesión de evaluación.
- Versará sobre los contenidos de la evaluación y contará con estructura similar a las pruebas parciales. Incluirá, asimismo, aquellos contenidos que se hayan puntuado a través de otras herramientas de evaluación.

Para considerar superada la evaluación, en este caso, se deberá obtener una puntuación mínima de 6,50 puntos en esta prueba objetiva.