

0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (“Boletín Oficial del Estado” de 15 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Orden del Currículo: ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón
- Código del módulo: 0648
- Denominación: Gestión de Recursos Humanos
- Horas totales: 105 horas
- Horas semanales: 5
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 16 horas (15 % de 105)

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES

a) Pruebas escritas	<p>Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones breves, a desarrollar o preguntas de tipo test) como supuestos prácticos.</p> <p>Los exámenes se establecerán de acuerdo a los contenidos del módulo, Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y aquellos contenidos y criterios de evaluación que sean mínimos.</p> <p>En la gestión de mínimos de cada prueba, es exigible la respuesta adecuada de todos los mínimos para considerar superada la misma.</p> <p>Para que una evaluación se considere aprobada, la puntuación alcanzada en la prueba escrita será como mínimo de 5 puntos., con todos los mínimos superados. Si el resultado global al calificar los instrumentos de evaluación utilizados, arroja una nota superior a 5 puntos, pero en la prueba objetiva escrita no se hubiese alcanzado la nota mínima de 5</p>
---------------------	---

	<p>puntos o algún mínimo no se hubiera alcanzado, la nota de la evaluación será de 4 puntos.</p> <p>Por cada evaluación se realizará como mínimo una prueba objetiva escrita.</p> <p>Si se realizara más de una prueba escrita a lo largo de la evaluación, se calculará la media aritmética de las pruebas escritas, siempre y cuando se haya alcanzado como mínimo un 4 en la prueba correspondiente.</p> <p>Si en una de las pruebas escritas, el alumno/a obtiene menos de un 4, no se calcula la nota media, la evaluación no está superada.</p>
--	---

<p>b) Producción del alumnado</p>	<p>La resolución de Actividades/Ejercicios/Problemas/Trabajos de aplicación y síntesis/Textos escritos, etc., realizados por el alumnado y verificados por el profesorado, tendrán una ponderación del 10 % en la obtención de la calificación total. Las cuestiones anteriores, se valorarán con una puntuación de 0 a 10 puntos. Para obtener la nota de este apartado, se aplica la media aritmética de todas las cuestiones calificadas.</p> <p>Para que se califique en este apartado los trabajos deberán entregarse en la fecha establecida, en caso contrario se considerara no entregado y la nota será cero.</p> <p>En clase se propondrán ejercicios que deben realizar los alumnos/as, se valorará con un “+” (+ 0,1 punto) si el alumno/a realiza el ejercicio, en el caso que no los hagan o se demoraran a iniciar el ejercicio correspondientes, se valorará con un “-“ (-0,1 punto). Como máximo se añadirá o se restará un punto al 90% de la nota media de las pruebas escritas.</p>
-----------------------------------	--

	El alumno deberá demostrar su trabajo a través de su cuaderno
--	---

c) Simulación	La simulación con el programa Aplifisa tendrá la valoración de producción del alumnado
d) Nota Evaluación	<p>Para la nota de la evaluación, será el 90 % de la nota media de las pruebas escritas.</p> <p>Es necesario obtener como mínimo un 4 en las pruebas objetivas para el cálculo de la media y esta debe ser como mínimo un 5 para aprobar.</p> <p>A las pruebas escritas se le añadirá la producción del alumnado, como se explica en el apartado b)</p> <p>Para tener la evaluación aprobada el alumno deberá obtener como mínimo 5 puntos.</p>

OBTENCIÓN DE LA NOTA POR EVALUACIÓN.

La evaluación de los alumnos/as tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La nota de la evaluación así obtenida, se redondeará, en caso de que esté expresada con decimales, a la unidad o número entero superior más próximo si la cifra decimal corresponde a un número superior a 0,5; si dicha cifra es igual o inferior a 0,5 se redondeará al número entero inferior más próximo.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones breves, a desarrollar o preguntas de tipo test) como supuestos prácticos.

Los exámenes se establecerán de acuerdo a los contenidos del módulo, Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y aquellos contenidos y criterios de evaluación que sean mínimos

Para proceder a la evaluación de un alumno se exige su previa asistencia:

En el Capítulo III (Características y Referentes de la Evaluación) **de la Orden de 26 de octubre de 2009** de la Consejera de Educación **artículo 7.3**, dice: si un alumno **falta** a clase **más del 15%** de las horas lectivas **perderá el derecho a la evaluación continua**, teniendo derecho a una única prueba final. No obstante en **el punto 4** del mismo artículo dice: “de este porcentaje podrán quedar **excluidos** los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la **actividad laboral**, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno”.

En El módulo de Gestión de Recursos Humanos el alumno/a pierde la evaluación continua si falta a clase más de 24 horas.

Si un alumno **no asiste a clase durante un periodo de 10 días consecutivos**, en virtud del capítulo II (Matricula y Convocatoria de Evaluación en los Ciclos Formativos) **artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2009** de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la CC.AA de Aragón, el centro docente **solicitará por escrito al alumno su incorporación**, comunicándole que de no hacerlo, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la **anulación de su matrícula**.

Prueba objetiva (examen). En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos del módulo y superar aquellos que se consideren mínimos.

Para superar el examen o prueba objetiva será necesario **QUE EL ALUMNO/A OBTENGA COMO MÍNIMO UN 5.**

Una vez realizada la sesión de evaluación que corresponde por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as y a sus familias, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán **la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares** a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado, o aprobarla en la evaluación siguiente, si así lo estima la profesora al considerar la materia interrelacionada unas unidades con otras

NOTA FINAL EVALUACIÓN ORDINARIA DEL MÓDULO.

EL ALUMNO/A HA APROBADO LAS DOS EVALUACIONES:

La nota final del módulo para estos alumnos/as en la convocatoria ordinaria de junio se obtendrá con la media aritmética de las notas de los exámenes hechos en las evaluaciones sin redondear. Las notas de exámenes solo promediarán si sus notas son de 4 o más.

Una vez obtenida la nota media del módulo el procedimiento para redondear será el mismo que el explicado en la obtención de la nota por evaluación.

ALUMNOS/AS QUE NO APRUEBAN EL MÓDULO POR EVALUACIONES.

Aquellos alumnos/as que no aprueban el módulo por evaluaciones, en junio se realizará una única prueba de recuperación de los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados

ALUMNOS/AS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos/as que por su falta de asistencia a clase han perdido la evaluación continua tendrán una única prueba de todos los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados a lo largo del curso en la fecha que se realice la recuperación de junio en la convocatoria ordinaria

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

Los alumnos/as que suspenden la convocatoria ordinaria, deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, consistirá en una única prueba de recuperación de los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</p>
<p>R.A 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente</p>	<p>1a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>1b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>1c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>1d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>1e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.</p> <p>1f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>1g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>1h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos</p>

	<p>oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>1i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>
--	---

<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</p>
<p>R.A 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.</p> <p>(25 %)</p>	<p>2a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>2b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>2c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>2d) 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.</p> <p>2e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>2f) Se han empleado programas informáticos específicos para</p>

	la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
--	--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. (25 %)	<p>3a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>3b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>3c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>3d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>3e) 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.</p> <p>3f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos</p>

	<p>inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>3g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>3h) 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.</p>
--	--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
<p>RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p> <p>(25 %)</p>	<p>4a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>4b) 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.</p> <p>4c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>4e) 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.</p> <p>4f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del</p>

	<p>conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>4g) 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.</p> <p>4h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>4i) 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.</p> <p>4j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>
--	--