

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 1 de 20

Índice:

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	3
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....	5
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	6
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.	11
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	11
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.	14
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	14
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.	15
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.	16
K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	19

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 2 de 20

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 3 de 20

- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Contenidos básicos:

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Confección de 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.

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

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 4 de 20

- Confección del recibo de Salarios:
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

Organización en unidades didácticas

1. 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. 38 horas.
 - a) [Normativa laboral. El contrato de trabajo](#)
 - b) [Modalidades de contratación. El proceso de contratación laboral](#)
 - c) [El sistema de la Seguridad Social](#)
 - d) [Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo](#)
2. Elaborar 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. 32 horas.
 - a) [El salario y la nómina](#)
 - b) [El proceso de cotización a la Seguridad Social. Retenciones en la nómina](#)
3. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. 8 horas.
 - a) [Selección de personal](#)
4. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. 8 horas.
 - a) [Formación en la empresa](#)
5. Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. 16 horas.
 - a) El departamento de Recursos Humanos
 - b) [Representación de los trabajadores. Convenios colectivos. Medidas de protesta en la empresa](#)
6. 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. 24 horas.
 - a) [La calidad. Prevención de riesgos. Protección de datos.](#)
 - b) Aplicaciones informáticas para la gestión integrada de gestión administrativa de personal.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 5 de 20

Temporalización y secuenciación.

Duración: 126 horas

Evaluación	U.D.	Título	Sesiones previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	1	Gestión y control del tiempo de trabajo	6	Septiembre
	2	El contrato de trabajo . Modalidades de contratación.	12	Octubre
	3	La Seguridad Social.	8	Octubre
	4	El Salario y la nómina	16	
	5	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF (Casos prácticos)	16	Noviembre
	6	El departamento de Recursos Humanos.	4	Trabajo
	7	Motivación y formación de los recursos humanos	4	Trabajo
2ª Ev.	8	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	10	Diciembre
	9	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo . Supuestos prácticos	10	Enero
	10	SUPUESTOS PRÁCTICOS	14	
	11	Aplicaciones informáticas para la gestión integrada de gestión administrativa de personal	16	
	12	El Derecho laboral y sus fuentes.	5	TRABAJO
	13	La calidad. Prevención de riesgos. Protección de datos	5	TRABAJO
Según lo previsto en la ORDEN de 26 de julio de 2010.			126	

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º Explicaciones teóricas del profesor (utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno/a comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del estudiante, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

2º Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información y legislación, a través de páginas web.

3º Realización de cuestiones teóricas con la finalidad de que el estudiante se familiarice con el uso de material técnico de apoyo. En su realización se fomentará que los estudiantes usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan

4º Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

5º En algunas unidades trabajos individuales y en grupo.

6º Supuestos, Preguntas de test: los estudiantes deberán realizar por temas preguntas de test y en caso de que el estudiante no las realice se le penalizará con un punto menos en cada prueba objetiva que no los haya realizado

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del estudiante de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido.

A modo de síntesis y sin perjuicio de lo anterior al final se hará un caso integrado final con la ayuda de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. La práctica se integrará en la medida de lo posible con el módulo de Empresa en el Aula.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 6 de 20

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Criterios de evaluación, criterios de calificación y resultados de aprendizaje

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA aparecen escritos en ***cursiva y negrita***.

Criterios de evaluación: 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) <i>Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</i> c) <i>Se han cumplimentado los contratos laborales.</i> d) <i>Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</i> e) <i>Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</i> f) <i>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.</i> g) <i>Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</i> h) <i>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> 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.	Criterios de calificación: Estos conceptos se trabajan en especial en los temas propuestos de la 1ª evaluación
1. 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.	

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 7 de 20

Criterios de evaluación: a) <i>Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</i> b) <i>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.</i> c) <i>Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</i> d) <i>Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</i> e) <i>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.</i> f) <i>Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</i> g) <i>Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</i> h) <i>Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</i> i) <i>Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</i>	Estos conceptos se trabajan en especial en los temas propuestos de la 1ª evaluación, principalmente temas 5, 6 y 7
2. <i>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>	

Criterios de evaluación: a) <i>Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</i> b) <i>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.</i> c) <i>Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</i>	Criterios de calificación: Estos conceptos se trabajan en especial en los temas propuestos de la 2ª evaluación
---	--

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 8 de 20

- d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- 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 elaborando informes apropiados.
- 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.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- 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.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

Criterios de calificación:

Estos conceptos se trabajan en especial en los temas propuestos de la 2ª evaluación

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 9 de 20

- 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.

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

Criterios de evaluación:	Criterios de calificación
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) <i>Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</i> c) <i>Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</i> d) <i>Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</i>	Estos conceptos se trabajan en especial en los temas propuestos de la 2ª evaluación

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 10 de 20

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

Criterios de evaluación: 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 –. f) Se han aplicado los contenidos del curso en un caso integrado de gestión de recursos humanos.	Criterios de calificación: Estos conceptos se trabajan en especial en los temas propuestos de la 2ª evaluación
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.	

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 11 de 20

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

1. **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. 38 horas.**
2. **Elaborar 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. 32 horas.**
3. **Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. 8 horas.**
4. **Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. 8 horas.**
5. **Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. 16 horas.**
6. **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. 24 horas.**

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación serán:

- Las pruebas objetivas que se realizarán una vez al final de las unidades didácticas propuestas. Estas pruebas serán eminentemente prácticas.

1ª EVALUACIÓN:

EXAMEN: TEMA 1 y 2 (Evaluación Inicial (40% de la nota.)

EXAMEN: TEMA 3, 4 y 5 (50% de la nota.)

EXAMEN: TEMA 6 y 7 trabajo (10% de la nota.)

2DA. EVALUACIÓN:

EXAMEN: TEMA 8, 9 y 10 (70% de la nota.)

EXAMEN: TEMA 11 (20% de la nota.)

EXAMEN: TEMA 12 y 13 trabajo (10% de la nota.)

La nota de MARZO será la media aritmética de las dos evaluaciones

De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

-Aquellos estudiantes que los exámenes parciales propuestos no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa Evaluación será de 4.

El profesor estudiará los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.

-Los que hayan alcanzado el 4 se mediará los Exámenes de esa evaluación.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 12 de 20

○ **AEDUCAR: (AUMENTARÁ hasta 0.5 punto AL FINAL DE LA EVALUACIÓN)**
 La nota de la carpeta de documentos será acumulativa. Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente, **se entiende que es obligación del estudiante que aspire a obtener un puesto de trabajo llevar al día el trabajo, en perfectas condiciones y en caso de no ser así se bajara 0.5 punto de la nota de la evaluación.**

○ **NOTAS DE CLASE:** Las notas de trabajo y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada estudiante de forma trimestral. **Se entiende que es obligación del estudiante que aspire a obtener un puesto de trabajo, debe de llevar los ejercicios, notas de clase al día, comportamiento, puntualidad, disciplina etc. en perfectas condiciones y en caso de no ser así se amonestará por escrito al estudiante, y por cada amonestación se bajará 0.5 punto de la nota de la evaluación.**

○ **SUPUESTOS, PREGUNTAS DE TEST, videos etc.: (AUMENTARA hasta 0.5 punto AL FINAL DE LA EVALUACIÓN)** Los estudiantes deberán participar activamente en clase, participando en la realización preguntas de test, documentos, ejercicios propuesto por la profesora y en caso de que el estudiante no las realice se le penalizará con 0.5 punto menos en cada prueba objetiva que no los haya realizado

-En caso de que un estudiante NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida, y siempre que presente justificante oficial, se le examinará de dichos contenidos junto con los del siguiente examen

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando un profesor tenga evidencias claras de que un estudiante ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un estudiante ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el estudiante realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el estudiante no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 13 de 20

EVALUACIÓN INICIAL.

En la segunda semana de octubre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del profesor.

EVALUACIÓN FINAL DE MARZO

En la última semana de curso se realizará un examen personalizado de las unidades suspensas de cada estudiante, para así dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen exámenes suspensos y su puntuación no podrá ser superior a 5.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO

Si después de la convocatoria de MARZO, el estudiante no logra superar la prueba objetiva, de dicha convocatoria, será convocado a la evaluación extraordinaria de JUNIO con SOLO LAS UNIDADES pendientes y su puntuación de dichas unidades pendientes no podrá ser superior a 5. Será la última oportunidad de ir superando los contenidos por pruebas separadas e independientes.

Tomando en cuenta los resultados de dicho examen se procederá a obtener la nota de evaluación extraordinaria del módulo siguiendo la misma ponderación descrita para la evaluación ordinaria. En la nota de evaluación extraordinaria se tomarán en cuenta las calificaciones de los resultados de aprendizaje que hubiera ido superando durante el curso.

EVALUACIÓN DUAL.

Los estudiantes incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto de estudiantes, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el estudiante ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros a la realización de la prueba.

PÉRDIDA DERECHO EVALUACIÓN CONTINUA.

Quien supere el 15% de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua según lo previsto en el PCC y el resto de normativa vigente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los alumnos que no aportan documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que este matriculado y si es

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 14 de 20

reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.

El módulo se imparte en el aula TA2. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, un retroproyector, una pizarra móvil y otra fija.

Los medios informáticos están compuestos por 30 ordenadores, para uso de los estudiantes, un ordenador para uso del profesor, una impresora de uso compartido y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1.-A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows
- MS-Office
- Open Office
- Aplicaciones de gestión de recursos humanos: Nominasol, Aplifisa,

2.-Los estudiantes además deberán traer una memoria externa tipo *pendrive*.

Para colaborar con sus labores los estudiantes y profesores seguirán el protocolo establecido en reunión de departamento. Dicho protocolo está a disposición de todos los usuarios del aula.

Libro recomendado

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS de Soledad López Barra y Eugenio Ruiz Otero. Editorial Mc Graw Hill

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

- Atención a la diversidad. A lo largo del curso se llevará a cabo una **detección** continua y sistemática de las particularidades y necesidades del alumnado, particularmente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Esta detección se llevará a cabo partiendo de los informes previos, la observación directa y la acción tutorial. Las primeras conclusiones deberán estar para el tiempo de la evaluación inicial. A partir de las conclusiones de este proceso de detección, se analizarán las **posibles actuaciones** — entre otras las que pueda ofrecer el **plan de orientación y acción tutorial**— para los casos concretos que se presenten en el grupo (medidas generales, adaptación de tiempos, adaptación de evaluación, adaptación del tipo de exámenes, etc.). Con la detección de necesidades y el análisis de posibilidades, se tomará una **decisión** de las medidas que se van a adoptar en el módulo durante el año. Las actuaciones que se decidan para este módulo se reflejarán en el **apartado “Observaciones” del seguimiento de programación**. En ese mismo documento se irá dando cuenta del seguimiento de las

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 15 de 20

actuaciones que se hayan decidido. El proceso será continuo porque puede darse el caso de que las necesidades específicas cambien durante el año académico, por traslados de matrículas, bajas, enfermedades de estudiantes, diagnósticos tardíos, etc. En la memoria del módulo se dará cuenta de los resultados, conclusiones y posibles recomendaciones.

- Seguimiento de la programación:

Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto. Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del profesor. En él se plasmarán diariamente las incidencias del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades y prácticas que se trabajan. A partir de los datos obtenidos en el cuaderno del profesor se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

Tratamiento de la diversidad:

De matricularse en el ciclo estudiantes con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas, se realizarán las adaptaciones curriculares que sean precisas según tipo de discapacidad y posibilidad.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad muy importante en la edad, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y en los ritmos y capacidades de aprendizaje de los estudiantes, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos estudiantes que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

- Tutoría

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

El módulo está dentro de la programación de segundo curso. Éste es un curso terminal.

1.-Estudiantes con el módulo pendiente que no pueden acceder al módulo de FCT. En preparación para la convocatoria de JUNIO se les podrán realizar sesiones de tutoría individual sobre la base de los contenidos mínimos previstos más arriba a partir del mes de abril.

2.-Estudiantes con el módulo pendiente que se matriculen el curso siguiente y sigan el curso con normalidad. Estarán a lo previsto en la programación ordinaria.

3.-Estudiantes con el módulo pendiente que se matriculen el curso siguiente pero no puedan seguir el curso con normalidad. Si es el caso se les aplicará lo previsto más arriba sobre pérdida de evaluación continua. De cualquier forma, se podrá orientar en sesiones de tutoría individual a los estudiantes para que lleguen a dominar los contenidos mínimos.

En los casos 2 y 3, y en la medida de lo posible, el proceso de aprendizaje se adaptará a las carencias y necesidades evidenciadas durante el curso anterior. Se potenciarán aquellas unidades en las que mostraron carencias y se podrán soslayar aquellas en las que ya mostraron una competencia

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 16 de 20

adecuada. Se le propondrá que realice por su cuenta aquellos casos prácticos que le ayuden a superar la asignatura y se le invitará a solucionar dudas en horas de tutoría individual durante las horas complementarias del profesorado.

Los estudiantes que tengan el módulo pendiente de superación y se presente a evaluación extraordinaria en quinta convocatoria deberán realizar una prueba global de conocimientos, en la que deben demostrar la adquisición de LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE de dicho módulo y la calificación de dicha prueba se evaluará con una nota máxima de 5 ya que entendemos que será principalmente una prueba de mínimos.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.

La naturaleza del módulo y la madurez de los alumnos permiten una cierta autonomía de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. En caso de una pérdida significativa de horas de docencia el departamento podrá aprobar la compensación y recuperación mediante sustituciones o reorganización de horarios.

El profesor podrá ir proponiendo actividades formativas a través de internet. Para ello podrá usar la web de la asignatura y las direcciones de correo de los estudiantes.

Se intentará evitar huecos en el horario de los estudiantes compactando sus horarios para que las posibles guardias se generen a primeras o últimas horas.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, por ejemplo, a los efectos previstos por la orden ECD de 30 de junio de 2020.

- **Apartado A. Objetivos:** Normalmente se mantendrán los objetivos generales
- **Apartado B. Contenidos**

Los contenidos señalados **en color rojo** se consideran imprescindibles para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título.

En escenarios de educación semipresencial o a distancia, se priorizarán estos contenidos para la temporalización, y para enseñanza presencial si así lo requieren.

- **Apartado C. Metodología**

En los escenarios que requieran enseñanza a semipresencial y a distancia, se empleará la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente de comunicación. Se creará en la plataforma un curso para este módulo, en el que el alumnado entregará lo siguiente del material didáctico de cada unidad del libro:

- Actividades
- Comprueba aprendizaje
- Reto
- Actividad de síntesis
- Actividad puente a prueba
- Resumen de cada tema.
- Además, tendrán tareas de investigación, supuestos prácticos, pruebas como grabarse vídeos y subirlos, ejercicios específico adaptados por el profesor

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 17 de 20

Aparte del uso de Moodle, para el aprendizaje y la enseñanza a distancia se emplearán las siguientes herramientas y estrategias: Flipped Classroom, videotutoriales, videoconferencias por Zoom, WhatsApp, etc.

● **Apartado D. Criterios de evaluación**

En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que arriba se han indicado en **negrita** o *cursiva*. Los que se hayan podido impartir presencialmente se evaluarán según lo arriba descrito, siempre según lo previsto en el apartado B y si las circunstancias lo permiten. Para el resto, se seguirán los criterios específicos que a continuación se describen.

En el escenario de semipresencial, las clases se dividen en dos grupos de 15 estudiantes y asisten a clase días alternos.

Mientras se mantenga el escenario de semipresencialidad, las calificaciones serán el resultado de combinar las notas obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales. Se realizará dos exámenes por evaluación y se recogerán ejercicios en clase que se puntuarán de forma independiente, que podrán aumentar la nota de las pruebas objetivas hasta 2 puntos.

○ **Moodle: (AUMENTARÁ hasta 1 punto AL FINAL DE LA EVALUACIÓN)** La nota de la carpeta de documentos será acumulativa. Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente, **en caso de no ser así se bajará 0.5 punto de la nota de la evaluación**.

○ **NOTAS DE CLASE:** Las notas de trabajo y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada estudiante de forma trimestral. **notas de clase al día, comportamiento, puntualidad, disciplina etc. en perfectas condiciones y en caso de no ser así se amonestará por escrito al estudiante, y por cada amonestación se bajará 0.5 punto de la nota de la evaluación**.

○ **SUPUESTOS, PREGUNTAS DE TEST, videos etc.: (AUMENTARÁ hasta 1 punto AL FINAL DE LA EVALUACIÓN)** Los estudiantes deberán participar activamente en clase, participando en la realización preguntas de test, documentos, ejercicios propuesto por la profesora y en caso de que el estudiante no las realice se le penalizará **con 0.5 punto**

● 1ª EVALUACIÓN:

EXAMEN: TEMA 1 y 2 (Evaluación Inicial (30% de la nota.)

EXAMEN: TEMA 3, 4 y 5 (70% de la nota.)

● 2DA. EVALUACIÓN:

EXAMEN: TEMA 6 (30% de la nota.)

EXAMEN: TEMA 7 y 8 (70% de la nota)

La **nota de MARZO** será la media aritmética de las DOS evaluaciones.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO: Todo el módulo pendiente y dicho examen será puntuado con nota máxima de un 5

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 18 de 20

Temporalización y secuenciación.

Duración: 126 horas 63 HORAS PARA CADA GRUPO

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	SESIONES	PERIODO
1ª Ev	1	Gestión y control del tiempo de trabajo	3	Septiembre
	2	El contrato de trabajo. Modalidades de contratación	8	Octubre
	3	La Seguridad Social	4	Octubre
	4	. El Salario y la nómina	8	Noviembre
	5	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	10	Noviembre
2ª Ev	6	SUPUESTOS PRÁCTICOS	10	ENERO
	7	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de retención a cuenta del IRPF	10	FEBRERO
	8	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Supuestos prácticos	10	MARZO

En el escenario de distancia: el grupo se une y se procede a dar clase con los medios tecnológicos, agrupando al alumnado y duplicando el número de clases a las que asisten. Se realizará dos exámenes por evaluación y recogida de ejercicios de clase, que podrán aumentar la nota de las pruebas objetivas hasta 2 puntos aplicando los criterios de evaluación de semipresencialidad.

- **Apartado E. Resultados de aprendizaje mínimos.** Se mantendrán los mínimos.
- **Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación**

Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia y semipresencialidad se evaluarán de la siguiente manera: Mediante exámenes o trabajos en Moodle, observando al alumnado cuando realiza una tarea desde casa, usando el calificador de Moodle, mediante entrevistas por Zoom...

Se harán pruebas objetivas por evaluación, de los contenidos impartidos en distancia o en semipresencial. El seguimiento del trabajo diario es muy importante y podrá aumentar la nota de evaluación según lo siguiente:

Estas herramientas y pruebas se calificarán de la siguiente manera:

- **AEDUCAR: (AUMENTARÁ hasta 1 punto AL FINAL DE LA EVALUACIÓN)** La nota de la carpeta de documentos será acumulativa. Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente, **en caso de no ser así se bajará 0.5 punto de la nota de la evaluación.**

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 19 de 20

○ **NOTAS DE CLASE:** Las notas de trabajo y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada estudiante de forma trimestral. **notas de clase al día, comportamiento, puntualidad, disciplina etc. en perfectas condiciones y en caso de no ser así se amonestará por escrito al estudiante, y por cada amonestación se bajará 0.5 punto de la nota de la evaluación.**

○ **SUPUESTOS, PREGUNTAS DE TEST, videos etc.: (AUMENTARA hasta 1 punto AL FINAL DE LA EVALUACIÓN)** Los estudiantes deberán participar activamente en clase, participando en la realización preguntas de test, documentos, ejercicios propuesto por la profesora y en caso de que el estudiante no las realice se le penalizará con 0.5 punto

- **1ª EVALUACIÓN:**

EXAMEN: TEMA 1 y 2 (Evaluación Inicial (30% de la nota.)

EXAMEN: TEMA 3, 4 y 5 (70% de la nota.)

- **2DA. EVALUACIÓN:**

EXAMEN: TEMA 6 (30% de la nota.)

EXAMEN: TEMA 7 y 8 (70% de la nota)

La **nota de MARZO** será la media aritmética de las DOS evaluaciones.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO: Todo el módulo pendiente y dicho examen será puntuado con nota máxima de un 5

- **Apartado G. Materiales y recursos didácticos**

Además de los descritos en el apartado G, para el trabajo a distancia se emplearán los siguientes materiales y recursos: Moodle, programas informáticos, estos sitios de Internet, materiales importados de los ciclos a distancia, etc.

Para aquellos estudiantes que no dispongan de los recursos y medios necesarios se adoptarán las siguientes medidas: préstamo de materiales por parte del centro.

- **Apartado H. Mecanismos de seguimiento**

En los periodos de enseñanza a distancia, se seguirá el trabajo del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades en la plataforma Moodle. Además, se contactará semanalmente con el alumnado para controlar su progreso y comprobar que no se ha perdido nadie, etc.

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A principio de curso se informará a los estudiantes cómo consultar esta programación en la web www.cpifpbajoaragon.com. Aparte de esto se comentarán los criterios de calificación el primer día de clase,

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0442	Edición: 11	Fecha: 15/10/2023	Página 20 de 20

TODOS LOS ESTUDIANTES ESTARÁN OBLIGADOS A DESCARGARLA EN SU PENDRIVE Y COLOCARLA EN EL DOSSIER O CARPETA DEL MÓDULO.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Curso 23-24

Se ha creado el apartado: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Código modificación: 2023-506