
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 1 de 12
	MÓDULO: <b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			



## OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

**PROFESOR: Sandra Pérez Ferrer**

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 2 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

## 1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

### UD.1 El departamento de recursos humanos

1. El departamento de recursos humanos.
2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.

### UD.2 Motivación y formación de los recursos humanos

1. La motivación laboral.
2. La formación de los recursos humanos.
3. Gestión del expediente de personal de los trabajadores.

### UD.3 El Derecho laboral y sus fuentes

1. El trabajo y el Derecho Laboral.
2. La Administración laboral.

### UD.4 El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

1. El contrato de trabajo.
2. Tipos de contratos
3. Gestión del proceso de contratación.

### UD.5 Gestión y control del tiempo de trabajo


1. La jornada laboral.
2. El control del personal.

### UD.6 La Seguridad Social

1. La Seguridad Social.
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.

### UD.7 La retribución de los recursos humanos.

1. El salario.
2. El recibo de salarios: la nómina.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 3 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

#### **UD.8 Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF**

1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
2. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

#### **UD.9 Casos prácticos de recibos de salarios**


1. Recibos de salarios cuando la retribución es mensual.
2. Recibos de salarios cuando la retribución es diaria.
3. Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial.

#### **UD.10. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF**

1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

#### **UD.11 Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo**

1. Modificaciones de los contratos de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 4 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

### TEMPORALIZACIÓN

El módulo que se imparte en el segundo curso del ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa es de 126 horas, 6 horas semanales.

A continuación, se indican las diferentes unidades de trabajo y su temporalización:

NÚMERO DE UNIDAD	HORAS	EVALUACIÓN
UNIDAD 1	12	1ª Evaluación 67 horas*
UNIDAD 2	10	
UNIDAD 3	8	
UNIDAD 4	16	
UNIDAD 5	6	
UNIDAD 6	7	
UNIDAD 7	8	
UNIDAD 8	9	2ª Evaluación 59 horas*
UNIDAD 9	24	
UNIDAD 10	9	
UNIDAD 11	17	

\* Las horas se completan con inicio asignatura, refuerzos y exámenes


Las sesiones de evaluación están previstas para las siguientes fechas:

Evaluación inicial → 20 de octubre de 2022

1ª Evaluación → 19 de diciembre de 2022

2ª Eva. Final/ Evaluación ordinaria → 21 de marzo de 2022

Eva. Final Extraordinaria. → 20 de junio de 2022

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 5 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

## 2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS


Para el desarrollo de los contenidos de las unidades de trabajo utilizaremos los siguientes recursos, debiendo diferenciar los que corresponden a los alumnos de los que corresponden al profesor:

*Del Profesor:*

- Pizarra, proyector, ordenador, aplicaciones informáticas de gestión empresarial e internet.
- Bibliografía *del profesor*:
  - Libro de texto de la Editorial Mc Graw Hill. "Operaciones administrativas de recursos humanos". ISBN: 978-84-486-3520-6.
  - Libros de texto de diversas editoriales (Mc Graw Hill, Paraninfo, Editex, Edebe...)
  - Prensa y revistas especializadas: Heraldo de Aragón (suplemento dominical), El Periódico de Aragón, revista Emprendedores, Capital, Expansión...
  - Textos legales (ET...).
  - Manual de cotización de la Seguridad Social.
  - Páginas web de los organismos relacionados con la materia.
  - Classroom o Moodle, donde se colgarán actividades, tareas y otros recursos adicionales elaborados por la profesora.
  - Cuenta Gsuite que sirva como herramienta de seguimiento de la enseñanza en clase y a distancia y de contacto con el alumnado que no pueda asistir a las clases por razones justificadas.

*Del alumno:*

- Libro de texto de la Editorial Mc Graw Hill. "Operaciones administrativas de recursos humanos" (*no es obligatorio*)
- Ordenador con diversas aplicaciones informáticas y conexión a internet.
- Classroom o Moodle donde podrán consultar actividades, tareas y otros recursos adicionales elaborados por la profesora. También deberán presentar a través de este medio tareas y trabajos propuestos para su calificación.
- Cuenta de Gsuite facilitada por el centro.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 6 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

### 3. CRITERIOS CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

Según normativa los alumnos disponen de una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria.

#### Calificación en la convocatoria ordinaria:


Los alumnos serán calificados en consonancia con los criterios de evaluación, citados en el apartado 6, los instrumentos de evaluación y criterios de calificación que a continuación se establecen.

**Las evaluaciones se superarán con una calificación mínima de 5, en cada una de ellas; al igual que el módulo se supera con una calificación final mínima de 5.**

Para obtener la **calificación final del módulo se realizará la media aritmética de la nota real alcanzada en las dos evaluaciones, no la redondeada, siempre que ésta haya alcanzado el 5, en cada una.** La calificación final del módulo se expresa en números enteros del 0 al 10, sin decimales, para redondear se tendrá en cuenta la siguiente regla, una vez calculada la media, si el resultado decimal es inferior a 0'5 se redondeará por defecto al entero inferior, si el resultado decimal es igual o superior a 0'5 para el redondeo se observarán los ejercicios y trabajo diario que los alumnos hayan realizado, la actitud y la participación en las clases. De modo que en este último caso el redondeo será por defecto si el alumno no ha demostrado durante el curso buena disposición en el desarrollo del módulo (asistencia, participación positiva, realización de ejercicios, etc) y por exceso en caso contrario. **En caso de notas inferiores a 5 se redondeará al entero inferior.**

La calificación de cada evaluación se obtendrá de la siguiente manera:

- a) **El 80% de la calificación** de la evaluación vendrá determinado por el resultado de obtener la media aritmética de los diferentes exámenes o pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la correspondiente evaluación. A este respecto es necesario realizar las siguientes aclaraciones:
  - Se hará al menos un examen por trimestre. En caso de realizarse varias pruebas, la calificación mínima en cada una de las pruebas parciales deberá ser de 4 puntos para que pueda realizarse la media aritmética a fin de determinar la calificación de la evaluación correspondiente.
  - En el caso de que un/a alumno/a, haya obtenido una única calificación inferior a 4 entre todos los parciales que se realicen en la evaluación, el profesor podrá decidir, atendiendo a la asistencia continuada a clase, participación, trabajo y buen comportamiento, realizar la

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 7 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	MÓDULO: <b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

media aritmética, siendo necesario obtener un 5 para aprobar la evaluación. En caso contrario, deberá presentarse a la recuperación de la evaluación.

- Todos los criterios de evaluación y calificación que se han enunciado requieren de la colaboración del alumno, por lo que, si el profesor descubriera que algún alumno/a emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc. en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en el examen correspondiente.

- b) El **20% restante** de la calificación se obtendrá de la realización de ejercicios, actividades o trabajos que planteará la profesora a lo largo de cada unidad didáctica. Esta calificación será el resultado de obtener la media aritmética de las diferentes tareas y trabajos realizados a lo largo de cada evaluación. Las tareas y trabajos deberán ser entregadas en el plazo y forma establecido por el profesor para ser calificadas. En caso contrario, si no existe una justificación la tarea o trabajo se podrá calificar con un cero.

**La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:**


$$\text{Calificación final } 1^{\text{a}} \text{ y } 2^{\text{a}} \text{ evaluación} = (80\% \text{ Media aritmética de las pruebas objetivas} + 20\% \text{ Nota media de las tareas y trabajos}) = 100\%$$

Para que se realice la media anterior, **la nota media de los exámenes parciales de cada evaluación deberá ser igual o superior a 5.**

En caso de que la media calculada de la forma anterior sea **inferior a 5**, la evaluación resultará **suspendida** y deberá recuperar la prueba o pruebas no superadas.

Para los alumnos que **no** hubieran **superado alguna de las evaluaciones**, se ofrecerá la oportunidad de recuperarlas mediante la realización de una prueba objetiva con los contenidos de la evaluación no superada en marzo.

Dado que la nota de la 1ª y 2ª evaluación debe corresponderse con un número entero, una vez obtenido un 5 o más, para el redondeo de la nota se seguirá el mismo criterio que para la obtención de la calificación final del módulo, descrito al inicio de este apartado.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 8 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

### Calificación en la convocatoria extraordinaria:

Las personas que **no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo**, podrán examinarse en **la siguiente convocatoria extraordinaria del mes de junio**, en cuyo caso el examen abarcará **TODA la materia**, debiendo obtener al menos una nota de 5 sobre 10 para considerarla aprobada, siendo la nota final del módulo la obtenida en dicho examen.


Una vez obtenido un 5 o más, para redondear se tendrá en cuenta la siguiente regla, una vez calcula la media si el resultado decimal es inferior a 0'5 se redondeará por defecto, si el resultado es igual o superior a 0,5 se tendrán en cuenta los ejercicios y tareas que los alumnos hayan realizado, la actitud y la participación a lo largo de las evaluaciones.

Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.

En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo ademán de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba. El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita.

Aquellos alumnos que no asistan a clase con regularidad, podrían **perder el derecho a la evaluación continua, cuando el número de faltas de asistencia supere el 15% del total de horas que tiene el modulo (15% de 126, es decir, 19 horas)**, siendo por tanto evaluados en una prueba global donde se demuestren los conocimientos y capacidades requeridas para superar el módulo profesional. En el supuesto de que tuvieran alguna prueba aprobada previa a la pérdida de la evaluación continua se considerara suspenso y se deberán examinar de la totalidad del módulo. Todos los criterios de evaluación y calificación que se han enunciado requieren de la colaboración del alumno, por lo que, si el profesor descubriera que algún alumno emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en ese examen y deberá ir a la evaluación final con la materia correspondiente del examen.



 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 9 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			


Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.

En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo ademán de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba. El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita

### **INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos de evaluación son los siguientes:

- 1- PRUEBA ESCRITA:** Dicha prueba consistirá en pruebas objetivas tipo test o preguntas teóricas cortas, así como teórico-prácticas y prácticas, supondrá una valoración del 80%.
- 2- TAREAS Y TRABAJOS CALIFICABLES:** los planteará la profesora a lo largo de cada unidad didáctica y serán calificados, supondrá una valoración del 80%.
- 3- EJERCICIOS, DEBATES, PARTICIPACIÓN:** se realizarán en las clases y se tendrán en cuenta para el redondeo de la nota, tal y como se ha explicado en el punto 6 de la presente programación.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 10 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

#### 4. RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES PENDIENTES.

Aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado una evaluación y, atendiendo al carácter continuo de la evaluación, podrán recuperar la materia pendiente mediante una nueva prueba escrita. La recuperación de la prueba se puntuará con la nota real obtenida en la recuperación.


Si el alumno tiene todas las pruebas objetivas aprobadas con un 5 y no ha conseguido superar la evaluación por la nota obtenida en los trabajos y actividades, si el profesor lo considera oportuno podrá solicitarle la entrega o mejora de los trabajos realizados durante las evaluaciones. Será necesario sacar un 5 o más para superar las partes pendientes.

En su caso, para los alumnos que no superen la evaluación con una calificación igual o superior a 5, tendrán la posibilidad de examinarse en marzo de los contenidos de la materia no superada. Para la preparación de las cuales, el alumno seguirá trabajando con las actividades realizadas previamente con todos los alumnos o similares.

Para la superación de las recuperaciones se exigirá una nota igual o superior a cinco, promediando con cinco.

Aquellos alumnos con evaluación negativa en la convocatoria de **marzo**, podrán recuperar los contenidos pendientes en la convocatoria extraordinaria de **junio** que contemple los contenidos y procedimientos estudiados, del mismo tipo que las realizadas durante el curso. En esta convocatoria irán con TODA la materia del curso completa. El profesor les proporcionará una ficha de recuperación, donde se les informará sobre los objetivos y contenidos no superados en marzo y, sobre los materiales y recursos didácticos que pueda necesitar.

Se considera que un alumno ha superado el Módulo cuando obtenga en la prueba una calificación igual o superior a **cinco (5)**.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 11 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

## 5. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

Los alumnos que tienen pendiente el módulo de Operación Administrativas de Recursos Humanos se incorporan a las clases como cualquier otro alumno y siguen las pautas de asistencia a clase y evaluación normales.

En caso de no poder asistir a clase, se deberá notificar, mediante justificación oportuna y tendrá derecho a realizar, siempre que el profesor lo considere oportuno, las diferentes pruebas o controles como cualquier otro alumno.

Podrán realizar el mismo seguimiento de la evaluación a través de Gsuite y Google Classroom igual que el resto del alumnado.

## 6. PLAN DE CONTINGENCIA

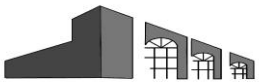
En cuanto a las ausencias prolongadas, el objetivo principal será asegurar los mínimos por lo que se retomarán las clases lectivas en la Unidad de trabajo correspondiente continuando con las actividades establecidas en el libro de texto de referencia donde constan *actividades* por unidades que forman la programación de tal manera que en caso de que se produzca el hecho que implique la falta del profesorado durante un periodo prolongado (se entiende que hasta una eventual incorporación de un profesor sustituto) los profesores encargados de realizar las guardias en el aula dispongan de dicho material que permita avanzar a los alumnos en los objetivos y contenidos establecidos en la programación estará a disposición del profesor de guardia o sustituto.

- Un libro de texto
- El cuaderno del profesor con las calificaciones hasta ese momento

El profesor que permanezca, recogerá las actividades realizadas en ausencia del titular del módulo para su entrega a la reincorporación del mismo.

Cuando la ausencia sea puntual, se dejará trabajo en la carpeta de guardias de la sala de profesores, el profesor de guardia les entregará a los alumnos el material y posteriormente lo recogerá y lo dejará en el casillero del profesor.

Para aquel alumnado que por circunstancias sobrevenidas o causas justificadas no pueda asistir a las clases de forma puntual se utilizará la plataforma Google Classroom como herramienta principal del seguimiento de las clases. En ella, se colgarán los contenidos impartidos y las tareas que se han realizado en las clases para el seguimiento del módulo, además el alumno dispone del libro de texto

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 2ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07/10/2022
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 12 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

del módulo donde podrá estudiar todos los contenidos impartidos y dispondrá de los enunciados de los ejercicios y actividades. Asimismo, se emplearán otros canales de comunicación como Gmail y Google Meet para resolver todas las dudas de forma efectiva.

## 7. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

Se podrá tener acceso a esta programación a través:

- ☐ Del profesorado del Módulo.
- ☐ De la Jefatura del Departamento.
- ☐ De la Jefatura de Estudios.
- ☐ De la página web del Instituto.

Sin detrimento de lo anterior, el profesorado, a comienzo de curso, dará a conocer a alumnado el contenido de la programación, facilitando una copia que contenga aquella parte de la misma que considere de mayor interés; dicha copia se entregará a cada alumno, o bien, se colgará del tablón de anuncios del aula de referencia de cada Grupo o en Classroom.