

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 1 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

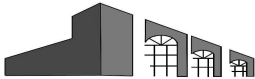


## OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

**PROFESORA: Sandra Pérez Ferrer**

**CURSO 2024/2025**

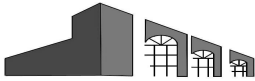


 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA</b> <b>TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 2 de 12
<b>CURSO ESCOLAR</b> <b>2024-2025</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

## ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	3
2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	6
3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	7
4. RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES PENDIENTES	10
5. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES	11
6. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.	11



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 3 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</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

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

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

- La motivación laboral.
- La formación de los recursos humanos.
- Gestión del expediente de personal de los trabajadores.

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

- El trabajo y el Derecho Laboral.
- La Administración laboral.

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

- El contrato de trabajo.
- Tipos de contratos
- Gestión del proceso de contratación.

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

- La jornada laboral.
- El control del personal.

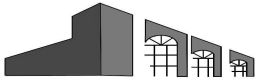
### UD.6 La Seguridad Social

- La Seguridad Social.
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.

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

- El salario.
- El recibo de salarios: la nómina.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 4 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</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**

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

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

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

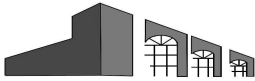
#### **UD.10. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF**

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

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

- Modificaciones de los contratos de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 5 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

### TEMPORALIZACIÓN

El módulo, como establece el currículo, tiene una duración anual de **126 horas** y se desarrolla en 6 horas semanales.

Se han programado 11 unidades didácticas, teniendo en cuenta el calendario escolar del curso 2024/2025, la distribución temporal de las unidades didácticas será la siguiente:

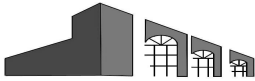
NÚMERO DE UNIDAD	HORAS	EVALUACIÓN
UNIDAD 1	12	<b>1ª Evaluación 62 horas*</b>
UNIDAD 2	9	
UNIDAD 3	8	
UNIDAD 4	16	
UNIDAD 5	6	
UNIDAD 6	11	
UNIDAD 7	10	<b>2ª Evaluación 64 horas*</b>
UNIDAD 8	10	
UNIDAD 9	24	
UNIDAD 10	6	
UNIDAD 11	14	

\* Las horas se completan con inicio del módulo, refuerzos, ampliaciones y exámenes.

Las sesiones de evaluación están previstas para las siguientes fechas:

- Evaluación inicial: 10 de octubre de 2024.
- 1ª Evaluación: Semana del 2 al 5 de diciembre de 2024.
- 2ª Eva. Final/ Evaluación ordinaria: Semana del 17 al 21 de marzo de 2024.
- Eva. Final Extraordinaria: Semana del 16 al 20 de junio de 2024.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 6 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</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:

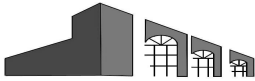
### **Del Profesor:**

- 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...).
  - Manual "Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales 2023", editorial Deusto.
  - Prensa y revistas especializadas: Heraldo de Aragón (suplemento dominical), El Periódico de Aragón, revista Emprendedores, Capital, Expansión...
  - Textos legales (ET, Ley General de la Seguridad Social, convenios colectivos,...).
  - Manual de cotización de la Seguridad Social.
  - Páginas web de los organismos relacionados con la materia.
  - Classroom donde se colgarán anuncios, 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". ISBN: 978-84-486-3520-6.
- Ordenador con diversas aplicaciones informáticas y conexión a internet.
- Classroom donde podrán consultar anuncios, 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.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 7 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

### 3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

El alumnado será calificado 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. Para ello, seguiré lo establecido en la *Orden de 26 de octubre de 2009*, sobre evaluación de la Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tal y como establece la Orden anterior se realizará una **evaluación continua** del proceso de aprendizaje y se utilizarán diferentes **instrumentos de evaluación**.

#### Criterios de calificación en la convocatoria ordinaria:

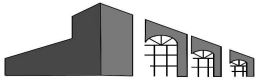
Para realizar la evaluación final se seguirá un sistema de **evaluación continua** que se dividirá en dos evaluaciones. La **calificación de cada evaluación** se obtendrá de la siguiente manera:

- 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. 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 5 puntos para que pueda realizarse la media aritmética a fin de determinar la calificación de la evaluación correspondiente. En caso contrario, deberá presentarse a la recuperación de la prueba o pruebas no superadas.

Por el acuerdo del departamento de administrativo tomado en fecha 27 de abril de 2018 sobre exámenes excepcionales: "En el caso de que algún alumno/a no pueda realizar alguna de las pruebas objetivas, tendrá derecho a que se le realice una única prueba en fecha diferente siempre y cuando el motivo esté debidamente justificado y sea por una causa grave (ingreso hospitalario, operación, etc.), en caso contrario deberá realizar dicha prueba en la fecha establecida para el examen de recuperación.

- b) **El 20% restante** de la calificación se obtendrá de la realización de ejercicios, actividades o trabajos que proponga la profesora a lo largo de cada unidad de trabajo. 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 la profesora para ser calificadas. En caso contrario, si no existe una justificación la tarea o trabajo se podrá calificar con cero.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 8 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

La **nota de cada evaluación** será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación indicados, según la siguiente fórmula:

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

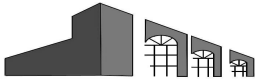
**Las evaluaciones se superarán con una calificación final mínima de 5, en cada una de ellas;** al igual que el módulo se supera con una calificación final mínima de 5. **En caso de que la media calculada** de la forma anterior sea **inferior a 5, la evaluación resultará suspendida** y deberá recuperar la prueba o pruebas no superadas.

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 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. En concreto, si el alumno no ha realizado al menos el 80% de los ejercicios que la profesora ha mandado realizar, su actitud no es la adecuada o si el alumno tiene alguna falta de disciplina en esta clase a lo largo del trimestre, el redondeo se realizará al número entero inferior. En caso contrario, se redondeará por exceso al número entero superior. **En caso de notas inferiores a 5 se redondeará al entero inferior.**

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 la nota se aplicará la misma regla explicada para el cálculo de la nota de cada evaluación.

El alumnado que **no haya seguido el procedimiento de evaluación continua o haya perdido el derecho a esta,** podrá examinarse en la **convocatoria ordinaria que se realizará en el mes de marzo,** el examen abarcará **TODA la materia del módulo,** debiendo obtener al menos una nota de 5 sobre 10 para considerarla aprobada, siendo la nota final del módulo la obtenida en dicho examen.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 9 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

### Criterios de recuperación

El alumnado que **no haya superado una evaluación** y, atendiendo al carácter continuo de la evaluación, podrá recuperar la materia pendiente mediante una nueva prueba escrita. La recuperación de la prueba se puntuará con la nota real obtenida en la recuperación, para la superación de las recuperaciones se exigirá una nota igual o superior a cinco.

Si el alumnado 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 docente lo considera oportuno podrá solicitarle la entrega o mejora de los trabajos realizados durante las evaluaciones.

El alumnado que **haya seguido el procedimiento de evaluación continua y no haya superado el módulo**, podrá examinarse en la **convocatoria ordinaria del mes de marzo** de la materia pendiente. El alumnado que **no haya seguido el procedimiento de evaluación continua o haya perdido el derecho a esta**, podrán examinarse en la **convocatoria ordinaria que se realizará en el mes de marzo**, 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.

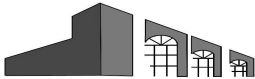
**Según normativa el alumnado disponen de una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria.**

### Calificación en la convocatoria extraordinaria:

El alumnado que **no supere el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo**, podrán examinarse en la **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. En el caso del **alumnado que haya seguido la evaluación continua** podrán recuperar la **materia de la evaluación no superada** durante el curso, debiendo obtener al menos una nota mínima de 5.

Aquellos/as alumnos/as 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 módulo (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 considerará suspenso y se deberán examinar de la totalidad del módulo.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 10 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23-08-2010)			

Quedarán excluidas aquellas personas que deban conciliar la vida laboral con los estudios, siempre que esté debidamente acreditado. En el caso de que algún alumno pierda el derecho a la evaluación continua, será evaluado en un examen final de todos los contenidos de la materia en marzo. Para poder presentarse a dicho examen podrá ser necesaria la entrega de un dossier de ejercicios basados en dichos contenidos.

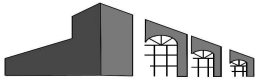
Todos los criterios de evaluación y calificación que se han enunciado requieren de la colaboración del alumno, por lo que, si el profesor descubriera que algún alumno emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá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

En la **corrección de las pruebas escritas** se tendrá en cuenta los contenidos desarrollados, la correspondencia entre lo que se pregunta y lo que se responde, la claridad en la expresión de los conceptos, el orden en la exposición de los contenidos, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la presentación, redacción y ortografía. La exactitud en el seguimiento de las instrucciones, así como el resultado obtenido. En cada prueba objetiva se detallarán los criterios de calificación pertinentes.

En la **corrección de los trabajos** realizados se tendrá en cuenta el contenido, redacción, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la ortografía y la presentación de los mismos, así como la actitud, el interés tomado por el alumno en su realización y la correcta y completa ejecución de los mismos, su coherencia, presentación en forma y plazo.

En la **corrección de las actividades de trabajo diario** se pedirán las actividades, trabajos o ejercicios realizados en clase al alumnado los días que estime la profesora, si se han realizado adecuadamente se pondrá una nota de 10, si no se puntuará en proporción a los ejercicios o actividades que estén realizados, y si no lo han hecho se puntuarán con 0.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 11 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</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

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

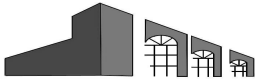
El alumnado que **no haya superado una evaluación** y, atendiendo al carácter continuo de la evaluación, podrá recuperar la materia pendiente mediante una nueva prueba escrita. La recuperación de la prueba se puntuará con la nota real obtenida en la recuperación, para la superación de las recuperaciones se exigirá una nota igual o superior a cinco.

Si el alumnado 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 docente lo considera oportuno podrá solicitarle la entrega o mejora de los trabajos realizados durante las evaluaciones.

El alumnado que **haya seguido el procedimiento de evaluación continua y no haya superado el módulo**, podrá examinarse en la **convocatoria ordinaria del mes de marzo** de la materia pendiente. El alumnado que **no haya seguido el procedimiento de evaluación continua o haya perdido el derecho a esta**, podrán examinarse en la **convocatoria ordinaria que se realizará en el mes de marzo**, 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.

Como ya se ha mencionado en el apartado anterior el alumnado que no apruebe el módulo en la evaluación ordinaria podrá presentarse a la prueba escrita que se realizará en la fecha fijada para la convocatoria extraordinaria, con los criterios ya explicados.



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010442</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 3ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: Octubre 2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 6	Página 12 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</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.

Dado que el módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos se cursa en 2º, el alumnado que tiene pendiente el módulo seguirá las pautas de asistencia a clase y evaluaciones normales como el resto del alumnado.

## 6. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

Al principio de curso se informará de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, desarrollo de las clases, normas de comportamiento. El alumnado dispondrá del resumen de esta programación en el aula virtual en la que se trabajará el módulo.

También se les informará de los procedimientos de evaluación de los criterios de calificación y de los mínimos exigibles para una calificación positiva. Para ello se colgará en Classroom la programación corta del módulo que constará de los siguientes apartados:

- Nombre del módulo,
- Distribución horaria semanal y anual
- Contenidos
- Materiales y recursos didácticos
- Evaluación:
  - Criterios de calificación
  - Recuperación de evaluaciones pendientes.
  - Recuperación de módulos pendientes.
- Publicidad de la programación

Una copia de la programación quedará depositada en el departamento, a disposición de padres, alumnos, profesores, etc..., para ser consultada cuando sea necesario o se solicite. También 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.