

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

F.P. Elija un elemento.

2018/19

CICLO	CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO	2º Mañanas

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN.

PROFESOR	ELOY MONTEALEGRE
Nº HORAS TOTALES	130
Nº HORAS SEMANALES	6
Nº HORAS PÉRDIDA	26
DERECHO EVAL. CONTINUA	

2. ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Se impartirán 6 horas semanales de 2 sesiones cada día lunes y viernes y una sesión miércoles y jueves

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
10ARHMAD2A	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.				10%
U.T.	Referencia	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificado r/ Ponderación	Instrumento de evaluación
1	1a	Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales y se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano	1. El departamento de recursos humanos. 2. Organización del departamento de recursos humanos.. 3. Funciones del departamento de recursos humanos	Menos de la mitad: IN Entre el 50 y el 75 %: SF - B Entre el 75 y el 85 %: N Más del 85 %: SB	Prueba tipo test valorada al 40% (respuestas erróneas restan lo mismo que si son correctas)
	1b	Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemático y se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	4. Las comunicaciones en el área de personal. 5. La motivación en el trabajo. 6. El control del personal. 7. El expediente personal.		
	1c	Se han identificado las técnicas habituales de		100%	

		captación y selección.	8. Reclutamiento de personal 9. Selección de personal 10. La formación permanente 11. La protección de datos de carácter personal	y preguntas teóricas valoradas al 60%
1d	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			
1e	Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.			
1f	Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos - documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados			
1g	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.			
1h	Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo			
1i	Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.			
1j	Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz			

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación
2OARHMAD2A	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los	10%

U.T.		Referencia	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificado r/ Ponderación	Instrumento de evaluación
			trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.			
1	2a		Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados		Menos de la mitad: IN Entre el 50 y el 75 %: SF - B Entre el 75 y el 85 %: N Más del 85 %: SB 100%	Prueba tipo test valorada al 40% (respuestas erróneas restan lo mismo que puntúan si son correctas) y preguntas teóricas valoradas al 60%
	2b		Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control			
	2c		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.			
	2d		Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos			
	2e		Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados			
	2f		Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos - documental e informático- de cada uno de los participantes			
	2g		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			
	2h		Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.			

		Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes y Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente			
	2i				

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación
3OARHMAD2A		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.			10%
U.T.	Referencia	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
2	3a	Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	<ul style="list-style-type: none"> - Forma del contrato. - Modalidades de contratación. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. 	Menos de la mitad: IN Entre el 50 y el 75 %: SF - B Entre el 75 y el 85 %: N Más del 85 %: SB	Prueba tipo test valorada al 40% (respuestas erróneas restan lo mismo que puntúan si son correctas) y supuestos prácticos valorados al 60%
	3b	Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.			
	3c	Se han cumplimentado los contratos laborales.			
	3d	Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.			
	3e	Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.			
	3f	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.			
	3g	Se han aplicado las			

		normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.			
3h		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.			
3i		Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal			
3j		Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.			

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación		
40ARHMAD2A		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.	20%		
U.T.	Referencia	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificado r/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre				
3 4	4a	Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	- Regímenes del sistema de la	Menos de la mitad: IN Entre el 50 y el 75 %: SF - B	Prueba tipo test valorada al 40% (respuestas erróneas restan lo mismo que puntúan si son correctas) y supuestos
	4b	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.			
	4c	Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las			

		situaciones más comunes que las modifican	<p>Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. - Confección del recibo de Salarios: - Cotizaciones a la Seguridad Social. - Tipos y bases de cotización. - Control horario. - Absentismo. - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes. 	<p>Entre el 75 y el 85 %: N Más del 85 %: SB</p>	<p>prácticos valorados al 60%</p>
4d	Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.				
4e	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.				
4f	Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control				
4g	Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.				
4h	Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.				
4i	Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.				

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación		
5OARHMAD2A		Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	20%		
U.T.	Referencia Nombre	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificado r/ Ponderación	Instrumento de evaluación
5	5a	Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	<p>1. Deducciones que se practican en el recibo de salarios</p> <p>2. Cotización en el régimen general de la Seguridad Social</p> <p>3. Base sujeta a</p>	<p>Menos de la mitad: IN</p> <p>Entre el 50 y el 75 %: SF - B</p> <p>Entre el</p>	<p>Prueba tipo test valorada al 40% (respuestas erróneas restan lo mismo que puntúan si son correctas)</p>
	5b	Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.			
	5c	Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos			

		anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	retención de IRPF 4. Procedimiento para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF. 5.- Resolución de 5 casos prácticos	75 y el 85 %: N Más del 85 %: SB	supuestos prácticos valoradas al 60%
5d	Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.				
5e	Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.				
5f	Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.				

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación		
60ARHMAD2A		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.	20%		
U.T.	Referencia	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificación/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre				
6	6a	Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	-Principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	Menos de la mitad: IN Entre el 50 y el 75 %: SF - B Entre el 75 y el 85 %: N Más del 85 %: SB	Prueba tipo test valorada al 40% (respuestas erróneas restan lo mismo que puntúan si son correctas) supuestos prácticos valoradas al 60%
	6b	Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	-Normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		
	6c	Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	-Técnicas 3R - Reducir, Reutilizar, Reciclar.		
	6d	Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	-Plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.		
	6e	Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R - Reducir, Reutilizar, Reciclar.	- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad		

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación
70ARHMAD2A		Variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.			20%
U.T.	Referencia	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificado r/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre				
7	7a	Identifica los elementos básicos del finiquito y realiza los cálculos correspondientes	1.Modificación de los contratos de trabajo 2. Suspensión del contrato de trabajo 3. Extinción del contrato de trabajo 4.-Resolución de ejercicios prácticos:El finiquito. 5- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. 6- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.	Menos de la mitad: IN Entre el 50 y el 75 %: SF - B Entre el 75 y el 85 %: N Más del 85 %: SB	Prueba tipo test valorada al 40% (respuestas erróneas restan lo mismo que puntúan si son correctas) supuestos prácticos valoradas al 60%

4. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

U.T	CONTENIDOS
UT 1. El área de recursos humanos.Reclutamiento y selección de personal.	1. El departamento de recursos humanos. 2. Organización del departamento de recursos humanos.. 3. Funciones del departamento de recursos humanos 4. Las comunicaciones en el área de personal. 5. La motivación en el trabajo. 6. El control del personal. 7. El expediente personal. 8. Reclutamiento de personal 9. Selección de personal 10. La formación permanente 11. La protección de datos de carácter personal

U.T	CONTENIDOS
UT 2. El contrato de trabajo ,sus modalidades y la jornada laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forma del contrato. 2. Modalidades de contratación. 3. Jornada de trabajo, calendario laboral. 4. Proceso y procedimiento de contratación laboral. 5. Documentación y formalización del contrato de trabajo.
UT3. El sistema de la Seguridad Social y Obligaciones del empresario en la contratación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes del sistema de la Seguridad Social. 2. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. 3. Confección del recibo de Salarios: 4. Cotizaciones a la Seguridad Social. 5. Tipos y bases de cotización.
UT 4. El salario y el recibo de salarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control horario. 2. Absentismo. 3. Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
UT 5. Cálculo de Bases de cotización a la S. S e IRPF. Casos prácticos de Liquidacion de Salarios e IRPF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deducciones que se practican en el recibo de salarios 2. Cotización en el régimen general de la Seguridad Social 3. Base sujeta a retención de IRPF 4. Procedimiento para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF. 5.- Resolución de 5 casos prácticos
UT 6. Liquidacion e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cotizacion a la S. Social 2.-Sistema de remisión electrónica de datos (RED) 3.- Complimentacion TC2. Resumen de datos 4.- Cálculo de cotizaciones a la S. Social
UT 7. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. La calidad en el Dpto. de RRHH	<ol style="list-style-type: none"> 1.Modificación de los contratos de trabajo 2. Suspensión del contrato de trabajo 3. Extinción del contrato de trabajo 4.-Resolución de ejercicios prácticos:El finiquito. 5- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. 6- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. 7- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
UT 1. El área de recursos humanos.Reclutamiento y selección de personal.	10ARHMADA, 20ARHMADA	10%	1ª	20
UT 2. El contrato de trabajo ,sus modalidades y la jornada laboral.	30ARHMAD2A	10%	1ª	20
UT 3. El sistema de la Seguridad Social y Obligaciones del empresario en la contratación.	40ARHMADA	10%	1ª	20
UT 4. El salario y el recibo de salarios.	40ARHMADA	20%	1ª	12
UT 5. Cálculo de Bases de cotización a la S. S e IRPF.Casos prácticos R.Sala a la Seguridad Social, IRPF	40ARHMADA, 50ARHMADA	20%	2ª	28
UT 6. Liquidacion e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social.	40ARHMADA, 50ARHMADA, 60ARHMADA	20	2ª	20
UT 7. odificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.La calidad en el Dpto. de rrhh	70ARHMADA	10%	2ª	10
TOTAL HORAS				130

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje

Porcentaje Unidad: (%Unidad * 100) /% total evaluación

Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 50%, con lo cual cada U.T. se calculará como sigue:

% UT1 = (ponderación. anual unidad)10 *100/(porc. total eval) 50 = 20%

% UT2 = (porc. anual unidad)10 *100/10(porc. total eval) 50= 20 %

% UT3 = (porc. anual unidad)10 *100/(porc. total eval) = 20 %

% UT4 = (porc. anual unidad)20 *100/(porc. total eval) =40 %

5. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Para aprobar el módulo deben superar todos los resultados de aprendizaje (RA) que forman parte del mínimo.
- Una vez superado un Resultado de Aprendizaje (RA), que estará asociado a una o varias UT, éste estará aprobado para todo el curso, incluido la convocatoria extraordinaria.
- Si la evaluación de los ejercicios prácticos está suspensa (por estar mal realizados o no entregados en plazo), el resultado de aprendizaje al que pertenezcan estará suspenso, aunque las notas de los demás instrumentos de evaluación estén aprobados.
- Cuando las prácticas estén suspensas, el alumno tendrá la oportunidad de realizar una nueva entrega (pudiendo el profesor poner prácticas distintas a las ya entregas). La entrega de las prácticas siempre será anterior a la prueba objetiva de la UT correspondiente.

- La nota de cada evaluación se calculará aplicándole el porcentaje (calculado del total) correspondiente a cada UT que se haya impartido en dicha evaluación.
- En la programación de aula se detallarán de cada Unidad de Trabajo los criterios de calificación de la misma.

6. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

- El alumnado dispone de 2 convocatorias por curso (ordinaria en junio y extraordinaria en septiembre).
- El nº total de convocatorias del módulo es de 4.
- El alumnado podrá renunciar a la convocatoria de ordinaria en el plazo que establezca la Jefatura de Estudios.
- En la convocatoria extraordinaria, si el alumno no se presenta, se considera renuncia automáticamente, no hace falta solicitarla.
- Se realizarán actividades de recuperación una por Unidad de Trabajo.
- En la convocatoria extraordinaria se recuperará las UT que tenga suspensa.
- Las prácticas deben de estar entregadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo antes de la fecha del examen de la convocatoria extraordinaria en el aula virtual Papa's.
- Para poder presentarse a las diferentes recuperaciones de las evaluaciones en convocatoria ordinaria y extraordinaria, las prácticas deben de estar presentadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo, pudiendo ser distintas a las propuestas inicialmente.

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo 130 horas, es decir, 26 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.

8. PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.

No existe, al ser alumnos de 2º

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Material:
 - Acceso a Internet
 - Pizarra
 - Proyector
 - Equipamiento de taller: portátiles
 - Libro de texto OARH McGraw-Hill
- Materiales de estudio suministrados por el profesor:

- Apuntes y ejercicios (en papel y en formato electrónico).
 - Artículos de prensa y sitios web especializados.
 - Documentación y tutoriales de la Web.
-
- Para alumnos avanzados se recomienda tener actividades que permiten profundizar más en los conceptos estudiados. Es el profesor quien, en función de las circunstancias, determinará qué actividades se consideran mínimas y cuáles son para profundizar.
 - Para los alumnos que no consigan los objetivos, se les plantearán tareas de refuerzo.

10. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

- Se exige puntualidad a la hora de entrar al aula.
- No se permitirá entrar o salir del aula una vez se haya iniciado la clase ni tampoco entre las horas de cada bloque horario, salvo que el motivo esté justificado y con el permiso del profesor.
- Sólo se saldrá del aula en los períodos designados para ello (Recreo, mañana de 11:30 a 12:00)
- En caso de que el alumno vaya a clase con su ordenador portátil, esto solo lo conectará a la red con el permiso del profesor y cuando éste lo estime oportuno.
- Los teléfonos móviles permanecerán desconectados y guardados durante las horas de clase.
- Cada alumno ocupará en el aula siempre el mismo ordenador.

1 CONTEXTUALIZACIÓN

PROFESOR	
Nº HORAS TOTALES	
Nº HORAS SEMANALES	
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	

[Ir a Índice](#)

2 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Se impartirán XX horas semanales de X, X sesiones cada día, los días ...
-

[Ir a Índice](#)

3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Consultar en Programación.

4 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
UT 1. DESCRIPCIÓN UT1	RAX	%	1ª	X
UT 2. DESCRIPCIÓN UT2	RAY	%	1ª	X
UT 3. DESCRIPCIÓN UT3	RAX,RAY	%	1ª	X
.....	----	-----	-----	-----
TOTAL HORAS				XXX

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje

Porcentaje Unidad: (%Unidad * 100) /% total evaluación

Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 33%, con lo cual cada U.T. se calculará como sigue:

% UT1 = (ponderación. anual unidad) *100/(porc. total eval) = %

% UT2 = (porc. anual unidad) *100/(porc. total eval) = %

% UT3 = (porc. anual unidad) *100/(porc. total eval) = %

.....

[Ir a Índice](#)

5 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

[Ir a Índice](#)

6 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

[Ir a Índice](#)

7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo xxx horas, es decir, XX horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.

-

[Ir a Índice](#)

8 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

8.1 CONTENIDOS A RECUPERAR

- Los alumnos matriculados en el curso 2º del ciclo que tengan suspenso este módulo ...
-

[Ir a Índice](#)

8.2. PLAZOS DE ENTREGA PRÁCTICAS Y PRUEBAS OBJETIVAS

- Fechas aproximadas...

8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

-

[Ir a Índice](#)

9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

[Ir a Índice](#)

10 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

-
-

•

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).

[Ir a Índice](#)