

**FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
PROGRAMACIÓN MÓDULO OPERACIONES  
ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

**CURSO 2024/2025**

|              |      |
|--------------|------|
| Código:      | 0442 |
| Nº de horas: | 126  |

**Índice**

**1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO..... 2**

**2. OBJETIVOS DE CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO ..... 2**

**3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A LAS QUE SE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO ..... 3**

**4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS SEGÚN NORMATIVA..... 4**

**5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO..... 10**

**6. TEMPORALIZACIÓN..... 11**

**7. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO..... 12**

**8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO..... 13**

**9. BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA ..... 17**

## 1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la sección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos administrativos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

Para la presente propuesta didáctica tendremos como referentes las unidades de competencia que corresponden a este Módulo:

UC0980\_2: Efectuar las gestiones administrativas de apoyo administrativo de recursos humanos.

## 2. OBJETIVOS DE CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.

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.

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.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

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.

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A LAS QUE SE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con la actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS SEGÚN NORMATIVA

Los **resultados de aprendizaje** son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de **criterios de evaluación** que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Los contenidos, según la LOMCE, son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan, en Formación Profesional, en módulos.

En concreto, los contenidos del módulo de “Operaciones administrativas de recursos humanos” se encuentran en la Orden de 21 de febrero de 2011 relacionados con los Resultados de Aprendizaje.

El presente módulo posibilita el desarrollo de los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA), a través de sus correspondientes Criterios de Evaluación, que se trabajarán con una serie de Contenidos Básicos:

| RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.  |  |
|---|--|
| Criterios de Evaluación   | Contenidos:  |
| <p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</p> <p>b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>e) Se han caracterizado las laborales de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas, en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</p> <p>f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos-documental e informático de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas</li> <li>- Funciones del departamento de Recursos humanos.</li> <li>- Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación.</li> <li>- Las fuentes de reclutamiento, externas e internas.</li> <li>- El perfil de competencias y los candidatos.</li> <li>- Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centro de evaluación, entre otros.</li> <li>- La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el curriculum vitae.</li> <li>- Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.</li> <li>- Las ofertas de trabajo.</li> <li>- Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.</li> </ul> |

| RA2: 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  | Contenidos:  |
| <p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos -documental e informático- de cada uno de los participantes.</p> <p>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 interna.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados elaborando listados e informes.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad,</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.</li> <li>- La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.</li> <li>- Entidades de formación. Programas subvencionados.</li> <li>- Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.</li> <li>- Promoción profesional e incentivos.</li> <li>- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.</li> <li>- Políticas y procedimientos con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.</li> <li>- Registro de la información laboral. Actualización de bases de datos. El expediente de personal.</li> <li>- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información. |  |
|---|--|

| RA3: 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.   |   |
|---|---|
| Criterios de Evaluación   | Contenidos:   |
| <p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el estatuto de los trabajadores, convenios colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma del contrato.</li> <li>- Jornada de trabajo, calendario laboral.</li> <li>- Modalidades de contratación.</li> <li>- Proceso y procedimiento de contratación laboral.</li> <li>- Cumplimentación de contratos laborales.</li> <li>- Utilización de la página web de la Seguridad Social y del Servicio de Empleo Público.</li> <li>- Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo.</li> <li>- Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>- El finiquito.</li> <li>- Gestión informatizada de la documentación</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p> |  |
|--|--|

| <p><b>RA4: 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.</b></p>  |  |
|---|--|
| <p><b>Criterios de Evaluación</b></p>   | <p><b>Contenidos:</b></p>  |
| <p>a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.</p> <p>b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribuciones más comunes.</p> <p>c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</p> <p>d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que la modifican.</p> <p>e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades como para la administración pública.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.</li> <li>- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</li> <li>- Utilización de la página Web de la Seguridad Social.</li> <li>- El Salario. Percepciones salariales y no salariales.</li> <li>- Tipos y bases de cotización.</li> <li>- Cotizaciones a la Seguridad Social.</li> <li>- Confección del recibo de salarios.</li> <li>- Cálculo de la retención.</li> <li>- Documentos de cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Recaudación de cuotas.</li> <li>- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.</li> <li>- Rendimientos del trabajo.</li> <li>- Oficina virtual de la Agencia Tributaria.</li> <li>- Sistema RED.</li> <li>- Sistema de remisión y gestión electrónica.</li> <li>- Gestión informatizada de la documentación.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos de su integridad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.</li> <li>- Documentos relativos al IRPF.</li> <li>- Cálculo de las cotizaciones.</li> </ul> |
|--|--|

| RA5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.  |  |
|--|--|
| Criterios de Evaluación  | Contenidos:  |
| <p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráfico.</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación en el área de recursos humanos.</li> <li>- Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.</li> <li>- Cálculos, estadísticas e informes.</li> <li>- Control horario.</li> <li>- Absentismo.</li> <li>- Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.</li> <li>- Gestión informatizada de la documentación</li> </ul> |

| RA6: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.   |   |
|--|---|
| Criterios de Evaluación  | Contenidos:   |
| <p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad total en recursos humanos.</li> <li>- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencial.</li> <li>- Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental en su actividad.</p>                                   | <p>- Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo.</p>   |
| <p>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p> | <p>- Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.</p> |

**Tabla 2. Relación de Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos.**

*\*Los colores relacionan los criterios de evaluación que se tienen en cuenta y/o evalúan en los contenidos básicos.*

## 5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO

La metodología empleada está de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

Así pues, se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se estimulará la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se comenzará cada unidad de trabajo partiendo de un resumen que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las

actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.

- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos realizarán de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.

La metodología que se empleará para aquel alumnado de incorporación consistirá en:

- Entrega de un documento en el que consten los RA que se han explicado hasta su fecha de incorporación, en el que se incluyan las actividades y fecha de entrega de las mismas. Las cuales serán corregidas por el profesor de manera individual.
- En el caso que se hubiese realizado alguna prueba, se fijará una fecha para la realización de las mismas.

## 6. TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se muestra una visión global de las **Unidades Didácticas** y su correspondencia con los **Resultados de Aprendizaje** y, por tanto, con los contenidos mencionados anteriormente.

| Trimestre | U.D.   | Sesiones/Horas | RA1 | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 | RA6 |
|-----------|--|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1         | 1. El departamento de Recursos Humanos.            | 6              | X   |     |     |     |     |     |
| 1         | 2. Motivación y formación de los recursos humanos. | 6              |     | X   |     |     |     |     |
| 1         | 3. El derecho laboral y sus fuentes.               | 6              |     |     | X   |     |     |     |
| 1         | 4. El contrato de trabajo. Las                     | 16             |     |     | X   |     |     |     |

|   | modalidades de contratación.  |    |  |  |  |   |   |   |
|---|---|----|--|--|--|---|---|---|
| 1 | 5. Gestión y control del tiempo de trabajo.   | 5  |  |  |  |   |   | X |
| 1 | 6. La Seguridad Social.   | 18 |  |  |  |   | X |   |
| 2 | 7. La retribución de los recursos humanos. la cotización a la Seguridad social y de la retención a cuenta del IRPF. | 53 |  |  |  |   | X |   |
| 2 | 8. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.                                      | 12 |  |  |  | X |   |   |
| 2 | 9. La calidad en el departamento de recursos humanos.   | 5  |  |  |  |   |   | X |

**Tabla 4. Visión global de las Unidades de trabajo y los Resultados de Aprendizaje**

## 7. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO

Se desarrollarán a lo largo del curso y serán entregadas al finalizar cada trimestre. Se entregan en un documento en PDF, a través de Moodle.

## 8 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

Atendiendo a la programación del departamento, la evaluación se llevará a cabo a través de la ponderación de los Resultado de aprendizaje, teniendo presentes sus Criterios de evaluación.

La evaluación del módulo tendrá la siguiente ponderación de RA:

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | PONDERACIÓN |
|--------------------------|-------------|
| RA 1                     | 5           |
| RA 2                     | 5           |
| RA 3                     | 30          |
| RA 4                     | 55          |
| RA 5                     | 3           |
| RA 6                     | 2           |

*Tabla 5. Ponderación Resultados de Aprendizaje*

En la siguiente tabla podemos ver los **porcentajes** otorgados a cada **Criterios de Evaluación** según la ponderación de su **Resultado de Aprendizaje**, relacionándolos con el **Instrumento** que nos permite realizar dicha evaluación.

| RA1. Realiza la tramitación de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.   |  | 5%    |
|---|--|-------|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |  |       |
| a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.   |  | 9,09% |
| b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.  |  | 9,09% |
| c) 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.                        |  | 9,09% |
| d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.  |  | 9,09% |
| e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.                            |  | 9,09% |
| f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.  |  | 9,09% |
| g) 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. |  | 9,09% |

|   |        |
|---|--------|
| h) 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. | 9,09%  |
| i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.  | 9,09 % |
| j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.                                      | 9,09 % |
| k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.  | 9,09 % |

|  |     |
|--|-----|
| <b>RA2</b> Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.      | 5%  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   |     |
| a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.   | 10% |
| b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.   | 10% |
| 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. | 10% |
| d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.   | 10% |
| e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados ...   | 10% |
| f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos - documental e informático- de cada uno de los participantes.                                  | 10% |
| g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de   | 10% |

|   |            |
|---|------------|
| <b>interés general para los empleados en los canales de comunicación interna.</b>   |            |
| <b>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</b>   | <b>10%</b> |
| <b>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados elaborando listados e informes.</b>  | <b>10%</b> |
| <b>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</b> | <b>10%</b> |

|   |            |
|---|------------|
| <b>RA3. 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.</b>            | <b>30%</b> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |            |
| <b>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>                               | <b>10%</b> |
| <b>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</b>   | <b>10%</b> |
| <b>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</b>   | <b>10%</b> |
| <b>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes</b>   | <b>10%</b> |
| <b>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</b>   | <b>10%</b> |
| <b>f) 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.</b>                        | <b>10%</b> |
| <b>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y tributos básicos del finiquito.</b>  | <b>10%</b> |
| <b>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificando los elementos básicos del finiquito.</b> | <b>10%</b> |
| <b>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</b>  | <b>10%</b> |

|   |     |
|---|-----|
| j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. | 10% |
|---|-----|

|  |            |
|--|------------|
| <b>RA4. 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</b> | <b>55%</b> |
|--|------------|

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |     |
|---|-----|
| a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.   | 10% |
| b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribuciones más comunes.                                | 10% |
| c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.  | 10% |
| d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que la modifican.                    | 10% |
| e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.  | 10% |
| f) 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. | 10% |
| g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.  | 10% |
| h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades como para la administración pública.  | 10% |
| i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.   | 10% |
| j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos de su integridad.                                    | 10% |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</b> | <b>3%</b> |
|--|-----------|

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |  |
|-------------------------|--|
|-------------------------|--|

|   |        |
|---|--------|
| a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.                               | 16,67% |
| b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. | 16,67% |
| c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráfico ...                 | 16,67% |
| d) Se han elaborado informes básicos de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.                                      | 16,67% |
| e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.   | 16,67% |
| f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados.  | 16,65% |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos</b> |  | <b>3%</b> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |  |           |
| a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.   |  | 20%       |
| b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.                                      |  | 20%       |
| c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.  |  | 20%       |
| d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental en su actividad.  |  | 20%       |
| e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.                                      |  | 20%       |

## 9. BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA

Libro de texto utilizado en clase. Editorial McGraw Hill

Documentos descargados de las páginas web de los organismos oficiales y webs de consulta.