**0**

**FAMILIA PROFESIONAL**



**Ciclo: Gestión Administrativa**

**Módulo: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**

[a)- Objetivos del módulo profesional. 3](#_Toc493146318)

[b)- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en Unidades Didácticas. 4](#_Toc493146319)

[c)- Principios metodológicos de carácter general 19](#_Toc493146353)

[d) Criterios de evaluación y Calificación del módulo 21](#_Toc493146354)

[e)- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados: 22](#_Toc493146355)

[f)- Procedimientos e instrumentos de evaluación. 27](#_Toc493146356)

[g)- Materiales y recursos didácticos 28](#_Toc493146357)

[h)- Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar los resultados positivos y subsanar deficiencias observadas. 29](#_Toc493146358)

[i)-Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes. 30](#_Toc493146359)

[j).- Plan de contingencia con las actividades que realizará el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongado 31](#_Toc493146360)

[k) Control de modificaciones. 32](#_Toc493146361)

a)- Objetivos del módulo profesional.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

b)- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en Unidades Didácticas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÍTULOS | | TEMPORALIZACIÓN | |
| UD 0 | Presentación del módulo profesional | 1 sesión | 1er  T  R  I  M  E  S  T  R  E |
| UD 1 | El Departamento de Recursos Humanos en la empresa | 8 sesiones |
| UD 2 | Motivación y formación de los recursos humanos | 11 sesiones |
| UD 3 | El Derecho laboral y sus fuentes | 8 sesiones |
| UD 4 | Gestión y control del tiempo de trabajo | 10 sesiones |
| UD 5 | El contrato de trabajo y modalidades de contratación | 14 sesiones |
| UD 6 | La Seguridad Social | 10 sesiones |
| UD 7 | El salario y el recibo de salario. Supuestos prácticos. | 24 sesiones | 20  T  R  I  M  E  S  T  R  E |
| UD 8 | Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF | 10 sesiones |
| UD 9 | Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF | 12 sesiones |
| UD 10 | Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo | 12 sesiones |
| UD 11 | La calidad en el departamento de recursos humanos | 6 sesiones |
| TOTAL 126 sesiones | | | |

1. El departamento de Recursos Humanos en la empresa

OBJETIVOS

* Relacionar las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
* Identificar las técnicas habituales de captación y selección.
* Identificar los recursos necesarios, los tiempos y los plazos para afrontar un proceso de selección de personal.
* Caracterizar las labores de apoyo a la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
* Recopilar la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

CONTENIDOS

1. El departamento de Recursos Humanos
   1. Los recursos humanos como función estratégica.
   2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos.
2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
   1. El reclutamiento de los recursos humanos.
   2. La selección de personal.
   3. Solicitud de referencias.
   4. Etapas finales del proceso de selección.
   5. Incorporación.
   6. Formación inicial y periodo de prueba.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**

b) 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.

c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.

e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.

i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

**RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.**

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

2. Motivación y formación de los recursos humanos

OBJETIVOS

* Identificar los fundamentos de las principales teorías de la motivación.
* Describir las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.
* Identificar y contactar con las entidades de formación para proponer ofertas formativas.
* Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación.
* Clasificar las principales fuentes de subvención y de bonificación a la formación a partir de su cuantía y requisitos.
* Organizar los listados de actividades de formación y reciclaje en función de los programas subvencionados.
* Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de la de interés general para los empleados.

CONTENIDOS

1. La motivación laboral

1.1. Teoría de Maslow: la jerarquía de las necesidades humanas.

1.2. Teoría de Douglas McGregor: Teoría X y Teoría Y.

1.3. Teoría bifactorial de Herzberg.

1.4. Técnicas motivacionales.

1. La formación de los recursos humanos.

2.1. Los planes de carrera.

2.2. Los planes de formación.

2.3. Formación profesional para el empleo.

1. Gestión del expediente personal de los trabajadores.
   1. Conservación de la documentación.
   2. Expurgo de la documentación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático – de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.

g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.

**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.**

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.

b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, como manuales, listados, horarios y hojas de control.

c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático – de cada uno de los participantes.

g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como la de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

3. El Derecho laboral y sus fuentes

OBJETIVOS

* Comprender el concepto y la necesidad del Derecho del Trabajo.
* Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos, distinguiendo la norma aplicable a un caso concreto.
* Identificar los distintos organismos e instituciones de la Administración laboral.
* Conocer la jurisdicción social.

CONTENIDOS

1. El trabajo y el Derecho laboral.

1.1. Las Fuentes del Derecho laboral y principio de jerarquía normativa.

1.2. Fuentes externas.

1.3. Fuentes internas.

1.4. Principios para la aplicación de los normas laborales.

1. La Administración laboral.

2.1. La Jurisdicción laboral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

**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.**

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.

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.

4. Gestión y control del tiempo de trabajo

OBJETIVOS

* Identificar la jornada de trabajo y sus correspondientes períodos de descanso.
* Delimitar las situaciones que pueden dar lugar a ampliaciones o reducciones de la jornada de trabajo ordinaria.
* Determinar en qué casos podemos hablar de trabajo nocturno y trabajo a turnos y cuáles son sus consecuencias y características básicas.
* Comprender el calendario laboral.
* Reconocer los permisos a los que tiene derecho el trabajador.

CONTENIDOS

1. La jornada laboral
   1. Períodos de descanso.
   2. Jornadas especiales
   3. Jornada nocturna.
   4. Trabajo a turnos.
   5. Horas extraordinarias.
   6. Permisos retribuidos.
   7. Las vacaciones.
   8. El calendario laboral y las fiestas laborales.
2. El control del personal

2.1. Control de los objetivos marcados por la dirección.

2.2. Control disciplinario.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

**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.**

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.

5. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

OBJETIVOS

* Identificar las relaciones laborales.
* Identificar los sujetos y los elementos esenciales del contrato de trabajo y conocer sus aspectos más importantes en cuanto a forma y contenido.
* Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
* Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.

CONTENIDOS

1. El contrato de trabajo.
   1. Sujetos de la relación laboral.
   2. Elementos esenciales del contrato de trabajo.
   3. Forma, contenido y duración del contrato de trabajo.
   4. Periodo de prueba.
2. Tipos de contrato.

2.1. Contratos indefinidos.

2.2. Contratos de duración determinada.

2.3. Contratos formativos.

2.4. Contratación a tiempo parcial.

2.5. Otras modalidades de contratación.

2.6. Otras contrataciones especiales.

3. Gestión del proceso de contratación.

3.1. Cumplimentación del contrato.

3.2. Comunicación de la contratación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

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) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

6. La Seguridad Social

OBJETIVOS

* Identificar el sistema de la Seguridad Social y su estructura.
* Valorar la importancia de las principales prestaciones.
* Delimitar los diferentes regímenes de la Seguridad Social.
* Elaborar los diferentes documentos de afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.

CONTENIDOS

1. La Seguridad Social.
   1. Campo de aplicación de la Seguridad Social.
   2. Regímenes que integran la Seguridad Social.
   3. Estructura organizativa de la Seguridad Social.
   4. Prestaciones de la Seguridad Social.
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
   1. Inscripción de las empresas.
   2. Código de cuenta de cotización.
   3. Libro de visitas.
   4. Variaciones de datos y cese de actividad de la empresa.
   5. Inscripción de trabajadores autónomos.
   6. Afiliación y alta de los trabajadores.
   7. Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras.
   8. Cotización de empresas y trabajadores.
   9. Sistema RED

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

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.

7. El salario y el recibo de salarios. Supuestos prácticos.

OBJETIVOS

* Identificar los conceptos de retribución y cotización del trabajador, diferenciando los tipos de retribución más comunes.
* Comprender la función del salario mínimo interprofesional.
* Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones.
* Valorar la importancia de las diferentes garantías que tiene la retribución laboral.
* Identificar las distintas fases a la hora de confeccionar un recibo de salarios.
* Elaborar nóminas tanto de retribución mensual como diaria.

CONTENIDOS

1. El salario.
   1. Clases de salarios.
   2. Lugar y momento de pago del salario.
   3. El salario mínimo interprofesional (SMI).
2. Garantías del salario.
3. El recibo de salarios: la nómina.

3.1. Estructura del recibo de salarios.

4. Casos prácticos de recibos de salarios.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

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.

**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.**

a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

b) 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.

c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

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

OBJETIVOS

* Delimitar la parte de la cotización a la Seguridad Social que corre a cargo del empresario.
* Identificar los distintos documentos necesarios para llevar a cabo las obligaciones de cotizar y retener.
* Elaborar los diferentes documentos de cotización, retención e ingreso a cuenta.
* Calcular las bases de cotización a la Seguridad Social y la base sujeta a retención e ingreso a cuenta del IRPF.

CONTENIDOS

1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.1. Riesgos cubiertos por las cotizaciones a la Seguridad Social.

1.2. Bases de cotización.

1.3. Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.

1.4. Procedimiento para el cálculo de las bases de cotización.

1.5. Tipos de cotización.

1. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
   1. Comunicación de los datos personales: modelo 145
   2. Retribuciones exceptuadas de gravamen.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

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.

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

**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.**

d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

e) 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.

f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.

h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

9. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF

OBJETIVOS

* Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas y retenciones.
* Valorar las consecuencias de incumplir los plazos previstos en la presentación de la documentación y en el pago.
* Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

CONTENIDOS

1. Recaudación e ingreso de a cotización a la Seguridad Social.

1.1. Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP)

1.2. Sistema de liquidación directa: Sistema Cret@.

1.3. Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.

1.4. Recargos e intereses de demora en la cotización.

1.5. Devolución de ingresos indebidos.

2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

2.1. Rendimientos sometidos a retención.

2.2. Declaraciones periódicas de las retenciones.

2.3. Resumen anual de retenciones.

2.4. Certificados de retenciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

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.

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

**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.**

d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

e) 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.

g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.

h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

10. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

OBJETIVOS

* Distinguir los supuestos en los que es posible la modificación de las condiciones pactadas en el contrato de trabajo.
* Diferenciar las diversas causas que pueden dar lugar a la suspensión del contrato de trabajo.
* Identificar las causas por las que se puede producir la extinción de la relación laboral.
* Determinar los efectos jurídicos de la extinción del contrato de trabajo.
* Confeccionar la documentación relativa a las variaciones de la relación laboral y a su finalización.

CONTENIDOS

1. Modificaciones de los contratos de trabajo.

1.1. Movilidad funcional.

1.2. Movilidad geográfica.

1.3. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

1. Suspensión del contrato de trabajo.

2.1. Causas de suspensión del contrato de trabajo.

2.2. Excedencia.

1. Extinción del contrato de trabajo.
   1. Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador.
   2. Por voluntad de la persona trabajadora.
   3. Por voluntad del empresario.
   4. Impugnación del despido.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

**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.**

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.

11. La calidad en el departamento de recursos humanos

OBJETIVOS

* Diferenciar los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
* Valorar la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
* Aplicar a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.
* Aplicar las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
* Aplicar los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
* Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.

CONTENIDOS

1. Gestión de la calidad total.
   1. Modelo EFQM de excelencia empresarial.
   2. El departamento de recursos humanos como cliente-proveedor interno.
2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

2.1. Tratamiento de los datos personales.

2.2. Prevención de riesgos laborales.

2.3. Buenas prácticas ambientales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**

j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

**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.**

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.

**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.**

i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

**RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.**

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

d) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

e) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

**RA6. 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.**

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.

c)- Principios metodológicos de carácter general

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

«*La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*»*.*

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

*«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».*

Por ello, en el módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

* Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
* Planteamiento y resolución de situaciones laborales basadas en la realidad.
* Análisis y elaboración de documentos.
* Tratamiento de la documentación, organización y archivo de acuerdo a diversos criterios.
* Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
* Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
* Participación continúa y activa del alumno de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
* Resolución de supuestos globales relacionados con la gestión administrativa de recursos humanos.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, si no que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

* Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
* La simulación será una herramienta de gran utilidad.
* Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
* Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
* Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

* Cuestionarios escritos.
* Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

* Exposición-presentación de cada una de las unidades.
* Exploraciones bibliográficas y normativas.
* Discusión en pequeño/gran grupo.
* Resolución de actividades y casos prácticos.
* Exposición de los trabajos realizados.
* Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

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

1º **Explicaciones teóricas del profesor.** Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general.

2.- **Búsqueda de información.** En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.

3º.- **Realización de cuestiones teóricas**. Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor, se podrá realizar exámenes teóricos de la materia. En su realización se fomentará que los alumnos utilicen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.

4º**.- Ejercicios y supuestos prácticos.** Su pondrá la mayor parte del trabajo por parte del alumno. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

**5º.- Trabajos individuales y/o en grupo**.- En función de la unidad didáctica, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual y en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura, construyéndose está en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

d) Criterios de evaluación y Calificación del módulo

El curso consta de dos evaluaciones y en cada una de ellas se le otorgará una calificación parcial al alumno, que va de 1 a 10 puntos.

Para obtener la nota de cada evaluación, se realizará una media ponderada de las pruebas realizadas. Estas pruebas tendrán el siguiente peso:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pruebas individuales** | **80%** |
| **Trabajos y ejercicios** (en caso de que no los hubiera en esa evaluación, el porcentaje se sumaría al porcentaje de las pruebas individuales) | **20%** |

En la corrección de las pruebas escritas se tendrá en cuenta los contenidos desarrollados, la presentación, redacción y ortografía. Asimismo, la exactitud en el seguimiento de las instrucciones, así como el resultado obtenido.

En la corrección de los trabajos y ejercicios realizados se tendrá en cuenta el contenido, redacción, ortografía y la presentación de los mismos, así como la correcta ejecución de los mismos. Los trabajos y ejercicios se realizarán en el aula. Y consistirán en la realización de las actividades que proponga la profesora, utilizando la plataforma educativa AEDUCAR. El plazo de entrega deberá ser respetado, de lo contrario la profesora determinará si corrige o no esa actividad o trabajo.

No obstante, **para tener superada la evaluación** será necesario que el alumno obtenga al menos un 5 sobre 10. En caso contrario se considerará no aprobada.

La **calificación de la evaluación** resultará de la media ponderada de las notas de los dos instrumentos de evaluación señalados anteriormente, sin efectuar el redondeo. La nota de las evaluaciones que aparecerán en los boletines de calificación del alumno o bien de la calificación final, se reflejará con un número entero (sin decimales), siendo rodeada por exceso cuando el primer decimal sea 5 o superior, siempre y cuando la nota sin redondear supere el 5. En caso contrario, se redondeará por defecto.

La **nota final** será la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones, debiendo estar cada una de ellas superada con un 5 como mínimo. Para dicha media se tendrá en cuenta los decimales reales de cada evaluación, indistintamente de la nota aparecida en el boletín. Para aquellos alumnos que superen el 5 el redondeo de los decimales se efectuará al alza, siempre y cuando sea mayor o igual a 0,5.

Al final de curso, **en marzo**, se realizará un **examen escrito** para aquel alumnado que no hubiera superado alguna o ninguna parte de la materia a lo largo de la evaluación continua o por haber perdido el derecho a esta. Dicha prueba abarcará la parte no superada de la materia. La nota final del módulo, en caso de abarcar toda la materia será la obtenida en dicho examen. En caso contrario, la nota final estará formada por la ponderación de las dos evaluaciones.

Las personas que **no superen el módulo en marzo**, podrán examinarse en **junio** de toda la materia, debiendo obtener al menos una nota de 5 sobre 10 para aprobar el módulo.

**Conciliación laboral**

Si el alumnado solicita conciliación laboral, se llegará a un acuerdo para la convocatoria de exámenes.

e)- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

| **Resultados**  **de aprendizaje** | **Criterios de evaluación** |
| --- | --- |
| **1.-** Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. | • Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.  • 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.  • Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.  • Se han analizado las prestaciones de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.  • Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.  • 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.  • Se han identificado  los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.  • Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.  • Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. |
| **2.-** Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. | • Se han descrito las características de los planes de formación continua y los planes de carrera de los empleados.  • Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.  • 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.  • Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.  • Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.  • 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.  • 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.  • 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.  • 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. |
| **3.-** 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. | • Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.  • Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.  • Se han cumplimentado los contratos laborales.  • Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.  • Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.  • Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales en el convenio colectivo.  • 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.  • Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.  • Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.  • Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral según la legislación vigente.  • Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. |
| **4.-** 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. | • Se ha identificado el concepto de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.  • 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.  • Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.  • Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.  • Se han calculado y cumplimentado los documentos de liquidación del IRPF (declaraciones trimestrales y resumen anual).  • Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social y 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.  • Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.  • Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.  • Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.  • Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.  • 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. |
| **5.-** Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores describiendo y aplicando las normas establecidas. | • Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.  • Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.  • Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.  • Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.  • Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.  • Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados. |
| **6.-** Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. | • Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.  • Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.  • Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.  • Se han aplicado las  normas de prevención de riesgos laborales en el sector.  • Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.  • Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar–.  • 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. |

CONTENIDOS MÍNIMOS

Contenidos básicos publicados en el BOE de 1 de diciembre de 2009, Real Decreto 1631/2009, por el que se aprueba el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

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

− Fuentes de la normativa laboral.

− Funciones del departamento de recursos humanos.

− Políticas de gestión del capital humano en la empresa.

− Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.

− Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.

− Adaptación al nuevo empleo.

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

− Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.

− Principales técnicas de formación empresarial.

− Entidades de formación.

− Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

− Forma del contrato.

− Modalidades de contratación.

− Jornada de trabajo, calendario laboral.

− Proceso y procedimiento de contratación laboral.

− Documentación y formalización del contrato de trabajo.

− Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

− El finiquito.

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

− Regímenes del sistema de la Seguridad Social.

− Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

− Confección del recibo de Salarios:

− Cotizaciones a la Seguridad Social.

− Tipos y bases de cotización.

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

− Control horario.

− Absentismo.

− Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

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

− Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.

− Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.

− Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

f)- Procedimientos e instrumentos de evaluación.

* Realización de **pruebas escritas** de carácter teórico y/o práctico relacionado con la materia. La parte teórica, preferentemente de preguntas cortas, test o preguntas de verdadero o falso.
* Realización de **ejercicios y trabajos** relacionados con cada unidad.

Durante el curso se realizarán **2 evaluaciones** y las convocatorias oficiales de **marzo** y **junio** para los alumnos que no superen el módulo en marzo, además de una **evaluación inicial** al principio del mismo; esta podrá consistir en preguntas orales o escritas sobre el contenido general del módulo, con el fin de comprobar en nivel de conocimientos del que parten los alumnos sobre el mismo y nunca formará parte de la nota del módulo.

Si el alumno **suspende alguna de las evaluaciones o pruebas escritas** podrá **recuperarlas** mediante pruebas individuales escritas en **marzo**.

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas **faltas de asistencia superen el 15%.** Esto supone para este módulo un máximo de 19 faltas de asistencia durante el curso. En estos casos la **evaluación será única y final** a través de pruebas preparadas al efecto, y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de dichas pruebas. No perderán el derecho a evaluación continua los alumnos que justifiquen la imposibilidad de asistir a clase por motivos laborales.

g)- Materiales y recursos didácticos

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

* Apuntes y ejercicios a través de la plataforma AEDUCAR.
* Documentos anexos.

Otros recursos:

* Libro de texto de la editorial Mc Graw Hill “Operaciones administrativas de Recursos Humanos”. ISBN: 9788448635206
* Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
* Equipos informáticos conectados a Internet.
* Office: Word, Access y Excel
* Aplicación informática para la gestión de RR. HH. (APLIFISA)
* Páginas Webs de diversos organismos públicos: Ministerio de Trabajo e Inmigración, Seguridad Social, Inspección de Trabajo y SS, Inaem, Agencia de Protección de Datos, Agencia Tributaria.
* Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
* Prensa escrita o digital
* Visitas y charlas.
* Vídeos.
* Películas

h)- Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar los resultados positivos y subsanar deficiencias observadas.

Como mecanismos de seguimiento y valoración, se tendrán en cuenta los siguientes:

* Preguntas a los alumnos para asegurarnos de que interpreta correctamente el mensaje transmitido por el profesor.
* Ejercicios de refuerzo y exposiciones y correcciones de los mismos.
* Utilización del correo electrónico y/o Aeducar para envío de ejercicios de repaso y su remisión por parte del alumno utilizando el mismo medio.

i)-Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.

Este módulo está en segundo curso del ciclo de Gestión Administrativa, por tanto, los alumnos que lo tengan pendiente se matricularán en el mismo y se les aplicará esta programación.

j).- Plan de contingencia con las actividades que realizará el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongado

El plan de contingencia para el presente Módulo, unidad por unidad, está custodiado en el departamento de Administración de Empresas.

k) Control de modificaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de la modificación** |
| **10/10/2014** |  | **Criterios de Calificación** |
| 21/09/2015 |  | Cambio del Logotipo |
| 21/09/2015 |  | Modificación del libro del alumno |
|  |  | Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en Unidades Didácticas |
|  |  | Procedimientos e instrumentos de evaluación |
| **19/09/2016** |  | Modificación del libro del alumno |
|  |  | Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en Unidades Didácticas |
|  |  | Procedimientos e instrumentos de evaluación |
|  |  | Materiales y recursos didácticos |
| **14/06/2017** |  | **Criterios de evaluación y calificación del módulo** |
| **12/09/2018** |  | **Criterios de evaluación y calificación del módulo** |
| **11/09/2019** |  | **Criterios de evaluación y calificación del módulo** |
| **20/09/2021** |  | **Criterios de evaluación y calificación del módulo** |
| **07/09/2022** |  | **Actualización ISBN** |