



Certificación para las enseñanzas regladas y presenciales de Formación Profesional



### ***Identificación***

Ciclo: TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 0442

Módulo profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Profesor/a: Edelmira Craver Cebollero

Año: 2018-2019

## Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: <b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: <b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <b>Los mínimos aparecen en negrita</b>	CONTENIDOS <b>Los mínimos aparecen en negrita</b>
<b>Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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.</b></li> <li>• Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</li> <li>• Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</li> </ul>	<p><b>El departamento de recursos humanos.</b></p> <p><b>Funciones y estructura del departamento de recursos humanos</b></p> <p>Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.</p> <p>Reclutamiento interno.</p> <p>Reclutamiento externo.</p> <p>La entrevista de selección.</p> <p>Pruebas de selección.</p> <p>Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación.</p>
<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.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.</li> <li>• Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</li> <li>• Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.</li> <li>• Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.</li> <li>• Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</li> <li>• Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y beneficios, así como de interés general para los empleados.</li> </ul>	<p><b>La motivación laboral.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teoría de Maslow.</li> <li>- Douglas McGregor: teorías X e Y.</li> <li>- Teoría bifactorial de Herzberg.</li> <li>- Diagnostico de la motivación.</li> <li>- Técnicas motivacionales.</li> </ul> <p><b>La formación de los recursos humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestión del expediente personal de los trabajadores</b></li> <li>- Conservación de la documentación.</li> </ul>

<p><b>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></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.</b></li> <li>• <b>Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</b></li> <li>• Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.</li> <li>• <b>Valorar el sistema de la Seguridad Social</b></li> <li>• <b>Identificar los regímenes de la Seguridad Social</b></li> <li>• Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.</li> <li>• Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</li> <li>• Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.</li> <li>• Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El concepto de Derecho laboral</li> <li>- <b>Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios</b></li> <li>- La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral</li> <li>- Los principios de aplicación del Derecho laboral</li> <li>- Los órganos e instituciones laborales</li> <li>- Los tribunales laborales</li> <li>- <b>El contrato de trabajo</b></li> <li>- <b>Tipos de contratos</b></li> <li>- <b>Gestión del proceso de contratación</b></li> <li>- <b>La Seguridad Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Regímenes que integran la Seguridad Social</b></li> <li>. <b>Estructura organizativa de la Seguridad Social</b></li> <li>. <b>Prestaciones de la Seguridad Social</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Inscripción de empresas y código de cuenta de cotización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Libro de visitas</li> <li>. Inscripción de trabajadores autónomos</li> </ul> </li> <li>. <b>Afiliación y alta de los trabajadores</b></li> <li>. <b>Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Cotización de empresas y trabajadores</li> <li>. El sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Modificaciones de los contratos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>. Movilidad funcional y geográfica.</li> <li>. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo</li> </ul> </li> <li>- Suspensión del contrato de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>. Causas de la suspensión del contrato de trabajo</li> </ul> </li> <li>- Extinción del contrato de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>. Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador</li> <li>. Extinción por voluntad de la persona trabajadora</li> <li>. Extinción del contrato por voluntad del empresario</li> <li>. Impugnación del despido</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

<p><b>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</b></li> <li>• <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.</b></li> <li>• <b>Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</b></li> <li>• Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.</b></li> <li>▪ <b>Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</b></li> </ul> </li> <li>• Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.</li> <li>• <b>Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Salario.</b></li> <li>- <b>Clases de salarios.</b></li> <li>- Salario mínimo interprofesional</li> <li>- <b>El recibo de salarios: la nómina y su estructura.</b></li> <li>- Las percepciones salariales.</li> <li>- Las percepciones no salariales.</li> <li>- Las deducciones.</li> <li>- Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- <b>Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.</b></li> <li>- Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.</li> <li>- Tipos de cotización.</li> <li>- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).</li> <li>- <b>Elementos del recibo de oficial de salarios.</b></li> <li>- <b>Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.</b></li> <li>- Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.</li> <li>- <b>Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social</b></li> <li>- Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP).</li> <li>- Cotización mediante el Sistema RED.</li> <li>- Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Recargos e intereses de demora en la cotización.</li> <li>- <b>Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF</b></li> <li>- Declaraciones periódicas de las retenciones.</li> <li>- Resumen anual de retenciones.</li> <li>- <b>Certificados de retenciones</b></li> </ul>
---	---	---

<p><b>Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.</b></li> <li>▪ Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.</li> <li>▪ Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La jornada laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Periodos de descanso</li> <li>. Jornadas especiales</li> <li>. Jornada nocturna</li> <li>. Trabajo a turnos</li> <li>. Horas extraordinarias</li> <li>. Permisos retribuidos</li> <li>. Las vacaciones</li> <li>. Calendario laboral y las fiestas laborales</li> </ul> </li> <li>- El control del personal <ul style="list-style-type: none"> <li>. Control de los objetivos marcados por la dirección</li> <li>. Control disciplinario</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>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.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</b></li> <li>▪ Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</li> <li>▪ Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</li> <li>▪ Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</li> <li>▪ Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.</li> <li>▪ <b>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></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestión de la calidad total.</b></li> <li>- Modelo EFQM de excelencia empresarial.</li> <li>- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>El tratamiento de datos de los personales.</b></li> <li>· <b>La prevención de riesgos laborales.</b></li> <li>· <b>Las buenas prácticas ambientales.</b></li> </ul> </li> </ul>

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### Los procedimientos e instrumentos de evaluación

a) Pruebas escritas	<p>Por cada evaluación se realizarán una o dos pruebas objetivas escritas. Será necesaria una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de las pruebas escritas para poder realizar la media aritmética. En otro caso la calificación de la evaluación será de INSUFICIENTE, a falta de recuperación de la parte o partes en las que no se haya alcanzado este mínimo.</p> <p>La calificación de la evaluación se obtendrá con una media de cada una de las pruebas. Después de cada una de las dos evaluaciones se llevará a cabo una prueba de recuperación. El alumno que supere la evaluación a través de la prueba de recuperación, tendrá una calificación de 5 puntos en dicha evaluación.</p>
b) Pruebas orales	<p>En clase se realizarán preguntas correspondientes a los temas estudiados. Se valorará con un "+" las respuestas adecuadas y con un "-" las respuestas que no sean adecuadas.</p>
c) Montajes prácticos y proyectos	<p>En cada uno de los temas se realizarán ejercicios prácticos. Al alumno que corrija tales ejercicios, se le valorará con un "+" si ha resuelto los ejercicios adecuadamente o con un "-" si no los ha resuelto o los ha resuelto de forma no adecuada.</p>
d) Otros instrumentos	<p>Cuando el alumno acumule faltas de asistencia se le aplicará la normativa vigente.</p>

### ***Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes***

Los alumnos de este módulo de 2º curso que no superan el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, tienen un periodo de recuperación de marzo a junio, para la segunda convocatoria. Durante este periodo, los alumnos que han superado los módulos están realizando la FCT, los que están pendientes realizaran un plan de seguimiento individualizado con actividades y ejercicios de repaso de los contenidos, con especial incidencia en aquellos de mayor dificultad y así lograr alcanzar los objetivos fijados.