

	<b>EXTRACTO PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</b>	<b>Curso:</b> 2022/23
		<b>Revisión:</b>
<b>Módulo: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Ciclo: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</b>		

**ÍNDICE:**

0. Identificación del módulo.
2. La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas.
4. Criterios de evaluación y calificación del modulo
5. Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el modulo.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesor del módulo: Edelmira Craver Cebollero	Equipo docente	Departamento de:
Fecha: septiembre 2022	Fecha:	Fecha: <i>(La del acta de aprobación en el Dpto.)</i>

**0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.
- Orden del Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Código del módulo: 0442
- Denominación: Operaciones administrativas de recursos humanos
- Horas totales: 126 horas
- Horas semanales: 6 horas (durante los dos primeros trimestres)
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 19 horas ( 15% sobre el total 126)

## 2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 1	El departamento de recursos humanos	8	De 15 a 23 de Septiembre
	nº 2	Motivación y formación de los recursos humanos	8	23 de septiembre a 3 de octubre
	nº 3	El Derecho laboral y sus fuentes	7	De 3 a 13 de Octubre
	nº 4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	12	De 13 a 27 de octubre
	nº 5	Gestión y control del tiempo de trabajo	10	De 27 octubre a 12 de noviembre
	nº 6	La Seguridad Social	10	De 12 a 21 de noviembre
	nº 7	La retribución de los recursos humanos	11	De 22 noviembre a 5 de diciembre
2ª Ev.	nº 8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	16	De 7 a 28 de enero
	nº 9	Casos prácticos de recibos de salarios	16	De 29 de enero a 15 de febrero
	nº 10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	12	De 16 febrero a 4 de marzo
	nº 11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10	De 5 a 18 de marzo
	nº 12	La calidad en el departamento de recursos humanos.	6	De 19 a 26 de marzo
3ª Ev.	FCT			
<b>Horas totales del módulo</b>			<b>126</b>	

## 4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

### 4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la orden del 26 de julio de 2010 BOA 23 -08-10 que desarrolla el currículo del Ciclo formativo. Se indican en el apartado 5.

### 4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada prueba se indicará el valor de cada pregunta o apartado y la nota de la prueba.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación.

Los criterios de corrección se indicarán en la propia prueba y el profesor se asegurará de que son comprendidos por el alumnado.

La nota de cada prueba se obtendrá sobre la base de la plantilla de corrección y de los puntos asignados a cada pregunta o apartado. Esto independientemente de los mínimos que hayan intervenido.

- a) Si se obtiene una calificación menor de 5 en una prueba se hará una recuperación de similares características.
- b) Si se ha obtenido en una prueba una nota de 5 o más pero no se han superado todos los mínimos que contenía, el profesor podrá dar la opción de recuperar los mínimos con: trabajos, ejercicios o por observación directa. En esta circunstancia la recuperación de los mínimos pendientes no supone incremento de la nota de la prueba.

A continuación, concreto los criterios de evaluación fijados para el presente módulo:

- Las **pruebas objetivas (90%)** siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por el profesor o vistos en clase. Para superarlas será necesario sacar un 5.
- El alumnado conocerá la puntuación de cada uno de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- Así mismo, podrá pedirse la realización de **trabajos** que deberán entregarse de forma obligatoria. Además, deberán seguir el formato que con carácter general se expondrá de forma clara y precisa. En el supuesto de realizarse trabajos, estos se valorarán con una puntuación de un **10%** de la nota final.
- En cuanto a las **recuperaciones**, el alumno tendrá derecho a recuperar cada parte pendiente durante la evaluación ordinaria, se realizará durante el trimestre que haya hecho la prueba objetiva no superada. Mientras que una segunda se hará al final de la evaluación ordinaria (marzo).
- Para obtener la nota correspondiente a pruebas objetivas se realizará la media de las notas de los exámenes hechos en la evaluación. Las notas de exámenes solo promediarán si son de 5 o más.
- Para obtener la nota de cada evaluación se ponderarán las pruebas objetivas al 90%, los trabajos 10%. Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4 contándole la nota obtenida en realidad de 5 o más, con vistas a la nota final de curso, solo a partir del momento que supere los mínimos pendientes.
- En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo se presentará de las pruebas objetivas no superadas.
- La nota final de la evaluación extraordinaria será la media aritmética de las evaluaciones aprobadas durante el curso y la nota de la evaluación extraordinaria.
- Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 ó más promediará con las notas aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado la prueba o pruebas extraordinarias, la nota máxima de curso será de 4.
- La asistencia a clase es obligatoria y el alumnado que tenga faltas de asistencia, excluidas las por motivos laborales debidamente justificadas, a más de un 15% de las horas oficiales anuales de un módulo **perderá el derecho a la evaluación continua**. En este caso, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria de final de curso.

## 5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

RA	UNIDAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			
				E	T	J	O
RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	1	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	X	X			
	1	<b>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>	X	X			
	1	<b>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</b>	X	X			
	1	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.					X
	1	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.		X			
	2	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.			X		
	2	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.		X			
	1	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo		X			
	2	i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.			X		
	12	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.			X		
RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los	2	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	X	X			
	2	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.			X		X

procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	2	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.	X		X		
	2	<b>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</b>	X	X			
	2	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.			X		
	2	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.			X		
	2	<b>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 internos.</b>		X			
	2	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.			X		
	2	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.			X		
	2	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.		X			
RA 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.	3	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.		X			
	4	<b>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</b>	X	X			
	4	<b>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</b>	X			X	
	6	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.				X	
	6	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.		X			
	8	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.					X

	10	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.		X			
	11	<b>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.</b>	X	X			
	12	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.			X		
	12	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.			X		
RA 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.	7	<b>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</b>		X			
	7	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.		X			
	8,9	c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	X	X			
	8,9	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	X	X			
	8,9	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.		X			
	8,9	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.		X			
	10	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.		X			
	10	<b>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</b>	X	X			
	10,12	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.					X
RA 5.Elabora la documentación	5	<b>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</b>		X			

relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	5	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.			X		
	5	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.			X		
	5	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.			X		
	5	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.			X		
	5	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.			X		
RA 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.	12	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	X			X	
	12	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.				X	
	12	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.				X	
	12	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.				X	
	12	<b>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.</b>				X	