



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

| | |
|---|-----|
| RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada | 15% |
|---|-----|

Criterios de evaluación:

| % | CE | Inst. Evaluac. |
|-----|---|------------------|
| 15% | a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales | Prueba teórica |
| 10% | 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. | Prueba teórica |
| 10% | c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. | Prueba práctica. |
| 10% | d) 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. | Prueba práctica. |
| 15% | e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. | Prueba teórica |
| 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 y elaborado informes apropiados. | Prueba práctica. |
| 10% | g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los | Prueba práctica. |

| | | |
|-----|--|------------------|
| | empleados en la base de datos creada para este fin. | |
| 10% | h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. | Prueba práctica. |
| 5% | 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. | Prueba práctica. |
| 5% | j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. | Prueba práctica. |

| | |
|---|------|
| RA 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 | 15 % |
|---|------|

Criterios de evaluación:

| % | CE | Inst. Evaluac. |
|-----|--|------------------|
| 10% | a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. | Prueba teórica. |
| 10% | b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. | Prueba práctica. |
| 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. | Prueba práctica. |
| 10% | d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. | Prueba teórica. |
| 10% | e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. | Prueba práctica. |
| 15% | f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes. | Prueba práctica. |
| 15% | 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. | Prueba práctica. |



| | | |
|-----|---|------------------|
| 5% | h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. | Prueba práctica. |
| 5% | i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. | Prueba práctica. |
| 10% | 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. | Prueba práctica. |

| | |
|--|------|
| 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. | 20 % |
|--|------|

Criterios de evaluación:

| % | CE | Inst. Evaluac. |
|-----|---|------------------|
| 10% | a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. | Prueba teórica |
| 15% | b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. | Prueba teórica |
| 15% | c) Se han cumplimentado los contratos laborales. | Prueba práctica. |
| 5% | d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. | Prueba práctica. |
| 10% | e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. | Prueba teórica. |
| 10% | 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. | Prueba práctica. |
| 5% | g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. | Prueba práctica. |
| 20% | 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. | Prueba teórica. |



| | | |
|----|---|------------------|
| 5% | i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. | Prueba práctica. |
| 5% | j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. | Prueba práctica. |

| | |
|---|------|
| 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. | 20 % |
|---|------|

Criterios de evaluación:

| % | CE | Inst. Evaluac. |
|-----|---|------------------|
| 15% | a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. | Prueba teórica. |
| 15% | 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 | Prueba teórica. |
| 15% | c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. | Prueba práctica. |
| 15% | d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. | Prueba práctica. |
| 5% | 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. | Prueba práctica. |
| 15% | f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. | Prueba práctica. |
| 5% | g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. | Prueba práctica. |
| 5% | h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. | Prueba práctica. |
| 5% | i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal | Prueba práctica. |



| | | |
|----|--|------------------|
| 5% | j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. | Prueba práctica. |
|----|--|------------------|

| | |
|--|------|
| RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. | 15 % |
|--|------|

Criterios de evaluación:

| % | CE | Inst. Evaluac. |
|-----|---|------------------|
| 20% | a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. | Prueba teórica. |
| 20% | b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. | Prueba práctica. |
| 20% | c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. | Prueba práctica. |
| 20% | d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. | Prueba práctica. |
| 10% | e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. | Prueba práctica. |
| 10% | f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados. | Prueba práctica. |



| | |
|---|------|
| 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. | 15 % |
|---|------|

Criterios de evaluación:

| % | CE | Inst. Evaluac. |
|-----|--|------------------|
| 20% | a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. | Prueba teórica. |
| 20% | b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. | Prueba práctica. |
| 20% | c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. | Prueba práctica. |
| 20% | d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. | Prueba práctica. |
| 20% | e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar | Prueba práctica. |