



## Familia Profesional: Administración y Gestión

## Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

## Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA.1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<b>UD 1 LOS RECURSOS HUMANOS, PROCESOS DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Bloque de contenido	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	El organigrama de una empresa. La ventaja competitiva de los recursos humanos.	Contenidos Básicos	Descripción de las razones por las que los recursos humanos constituyen una ventaja competitiva para la empresa.	Manifestación de interés por conocer como una adecuada política de recursos humanos puede contribuir a una mayor satisfacción de los clientes.  Reflexión sobre la ventaja competitiva que genera una adecuada gestión de los recursos humanos.
	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.	Funciones y estructura del departamento de recursos humanos.  Políticas de gestión del capital humano en la empresa.		Conocer las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	Curiosidad por investigar cuáles son las competencias requeridas para desempeñar diferentes puestos de trabajo, especialmente los puestos en los que se realizan tareas administrativas.
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.  Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.		Determinación de las fuentes de reclutamiento más adecuadas para seleccionar personas para diferentes puestos de trabajo.	Valoración de la importancia de la elección de la fuente de reclutamiento adecuada para cada puesto de trabajo y para cada tipo de empresa.
	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.	Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.		Determinación los métodos de selección de personal más adecuados para cada puesto de trabajo.	Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la selección basándose en otros criterios que no sean las competencias y los méritos de los candidatos
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	Recursos, tiempos y plazos en un proceso de selección de personal.			

**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**



	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 elaborados informes apropiados.	Documentación asociada a acciones formativas.		Recopilación de la información de acciones formativas e interpretar los informes cuantitativos de los participantes y elaborar 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.	Gestión del expediente personal de la plantilla.		Actualización de 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.	Reconocer la importancia de la formación continua y de la necesidad de mantenerse actualizado.
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	Adaptación al nuevo empleo.		Recopilación de la información necesaria para facilitar la adaptación de nuevos trabajadores.	Reconocimiento de la importancia que tiene el programa de acogida para la correcta integración de los trabajadores en la empresa.
	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.	Las bases de datos.		Realización de consultas de bases de datos con diferentes filtros.	
	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	Principios para la gestión de calidad (ISO 9001/2015).		Aplicación de los principios de calidad ante situaciones dadas.	Rigurosidad en el tratamiento de los datos.



## Familia Profesional: Administración y Gestión

## Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

## Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Resultado de Aprendizaje	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.	UD 2 LA MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.  Principales técnicas de formación empresarial. <ul style="list-style-type: none"><li>- Los Planes de carrera.</li><li>- Planes de formación.</li></ul>	Contenidos Básicos		Valorar la formación como un elemento esencial para promocionar en la vida profesional y personal.  Reflexionar sobre la relación que existe entre la formación adecuada de los trabajadores y la productividad.
	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	Documentos asociados a las actividades de formación.		Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación.	
	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.	Entidades de formación.  La Formación profesional para el empleo.		Identificar las entidades de formación más cercanas o importantes y contactar con ellas.	Disposición favorable para buscar cursos y entidades de formación en casos concretos.
	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	Formación subvencionada.		Clasificar las principales fuentes de subvención para la formación atendiendo a diferentes criterios.	Mostrar interés por conocer como aplican las empresas las bonificaciones para la formación de los trabajadores.
	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	Actividades de formación y reciclaje.		Preparar listados de actividades de formación y reciclaje.	Reconocer la importancia que tiene la realización de actividades formativas en la formación a lo largo de la vida.
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.	Las acciones formativas y los informes de los participantes.		Preparar un dossier compuesto por los documentos necesarios para gestionar un curso de formación.	
	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.	Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.		Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los	

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos



			empleados en los canales de comunicación internos.	
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	Bases de datos de gestión de personal.		Actualizar las bases de datos relevante sobre una base de datos o sobre una hoja de cálculo.	
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	Las consultas en las bases de datos de gestión de personal.		Introducción, actualización, filtrado e impresión de información relevante sobre una base de datos o sobre una hoja de cálculo.	
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.	Conservación de la documentación. Gestión del expediente personal de la plantilla.		Identificación de los plazos de conservación de los documentos relacionados con los recursos humanos, según las normativas laboral, mercantil y fiscal.  Descripción, conservación y expurgo de los documentos que forman parte del expediente personal de un trabajador.	Rigor y meticulosidad clasificación y conservación de documentos relacionados con los recursos humanos.

# Familia Profesional: Administración y Gestión

## Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

### Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos



Resultado de Aprendizaje	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.	UD 3 LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Bloque de contenidos Contenidos Básicos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	Jornada de trabajo y calendario laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>- El concepto de jornada laboral y su distribución</li> <li>- Jornada laboral y periodos de descanso.</li> <li>- Las Horas extraordinarias.</li> </ul>	Contenidos Básicos		Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de determinados sectores de actividad profesional.
	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	El contrato de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma del contrato.</li> <li>- Modalidades de contratación.</li> </ul>			
	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	Proceso y procedimiento de contratación laboral.		Cumplimentar contratos laborales, eligiendo la modalidad de contratación adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	Valoración de la importancia de elegir el modelo de contrato adecuado.
	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	Documentación y formalización del contrato de trabajo.		Obtener documentos oficiales a través de los organismos públicos ante casos prácticos dados.	Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, de discriminación en el trabajo.
	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	Obligaciones de las empresas con 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.	Bases y tipos de cotización. Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas.		Obtener las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales en convenios colectivos, la página web de la Seguridad Social	Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación con la jornada de trabajo, los

**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**

				Social y la página web de la Agencia Tributaria.	periodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones.
	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	Aplazamiento de pago.  Liquidación y recaudación en periodo voluntario.		Aplicar las normas de Seguridad Social sobre condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento en casos prácticos dados.	
	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.	Suspensión y extinción del contrato de trabajo:  - El finiquito.  - La impugnación del despido			
	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	Los expedientes de personal.		Registrar y archivar la documentación de los expedientes de personal.	Valorar la importancia del registro y archivo de la documentación del personal de una empresa.
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información	Criterios fundamentales para la gestión y conservación de la información.		Conocer el plazo de conservación de documentos relacionados con el proceso de contratación.  Conocer la normativa de tratamiento de datos personales.	

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos



Resultado de Aprendizaje	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.	<b>UD 4 LA GESTIÓN DE LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.</b>	Bloque de contenidos Contenidos Básicos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	El sistema de la Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"><li>- Fines y campos de aplicación</li><li>- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.</li><li>- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.</li></ul>	Contenidos Básicos		Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento de la Seguridad social la cotización de empresarios y trabajadores.
	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	El salario <ul style="list-style-type: none"><li>- La estructura del salario.<ul style="list-style-type: none"><li>• Las percepciones salariales.</li><li>• Las percepciones no salariales.</li><li>• Las deducciones</li></ul></li></ul>			Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como, los descuentos que se practican.
	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.	Cotizaciones a la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipos y bases de cotización.</li><li>- Procedimiento para calcular las bases de cotización.</li></ul>		Cálculo del importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican en casos prácticos dados.	Rigor y precisión en el cálculo de las bases de cotización.
	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	Cumplimentación de la nómina y documentos de cotización.		Cálculo, identificación y cumplimentación de nóminas y documentos de cotización en casos prácticos dados.	Rigor y meticulosidad en la realización con precisión los cálculos.  Rigurosidad en la cumplimentación de documentos.
	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.	Los plazos (generales y especiales) para el pago de cuotas a la SS, retenciones y fórmulas de aplazamiento.			Valorar la importancia del cumplimiento de plazos para la presentación de documentación ante los organismos de la Seguridad Social.

**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**

	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	Confección de la nómina y documentos de cotización.		Confección de nóminas, documentos de cotización y listados de control ante casos prácticos dados.	Reconocer la importancia del cumplimiento de las obligaciones documentales del empresario relativa a los recibos de salarios y documentos de cotización.
	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	Remisión electrónica de documentación.		Creación de ficheros para remitir electrónicamente documentación a las administraciones públicas.	Rigor en el cumplimiento de las obligaciones.
	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	Recargos e intereses de demora.			Valorar la importancia de presentar la documentación y realizar los pagos en los plazos previstos.
	i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal	Las aplicaciones informáticas de gestión de personal.			Interés por descubrir aplicaciones de gestión de personal.
	j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	Las copias de seguridad y los puntos de restauración.		Conservación y archivo de la documentación relacionada con los recursos humanos.	Valorar la importancia de realizar copias de seguridad periódicas para garantizar la conservación de los datos.

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos



Resultado de Aprendizaje	RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	<b>UD 5 LA GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO</b>	Bloque de contenidos Contenidos Básicos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.	Contenidos Básicos		Interés por conocer cuáles son las vías de comunicación internas de una empresa.
	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	Los formularios de recogida de datos.		Elaborar formularios para recoger datos sobre control presencial, absentismo e incapacidad temporal, entre otros.	Interés por conocer el procedimiento para gestionar las bajas en caso de enfermedad y el control de la presencialidad.
	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	Las hojas de cálculo y gráficos como elementos fundamentales para el seguimiento de la presencialidad de los trabajadores y la gestión de los permisos.		Realizar cálculos y estadísticas sobre control presencial, absentismo e incapacidad temporal, entre otros.	Participación e interés por el control de personal mediante nuevas tecnologías.
	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	Los procesadores de texto y presentaciones para la elaboración de informes de presencialidad.		Elaborar informes de control de presencia mediante el uso de aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	
	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	Control horario. Control de presencialidad.		Analizar y actualizar los documentos de control del personal.	Reflexión sobre la importancia de hacer seguimiento del control de presencia de los empleados como requisito para conseguir la eficiencia de la empresa.
	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	Gestión de la seguridad de los datos.		Realizar copias de seguridad de las bases de datos de empleados frecuentemente para evitar la pérdida de información.	

# Familia Profesional: Administración y Gestión

## Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

### Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos



Resultado de Aprendizaje	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.	<b>UD 6 LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Contenidos Básicos	
Criterios de Evaluación	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. Modelo EFQM de excelencia empresarial.			Reflexión sobre los principios fundamentales para lograr una gestión de calidad.
	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	El departamento de recursos humanos como cliente-proveedor interno.	Contenidos Básicos		Reflexión sobre la importancia de la protección de los datos de carácter personal y sobre las consecuencias que puede tener la falta de aplicación de las normas de protección.
	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	La prevención de riesgos laborales.		Identificar y aplicar normas de prevención ante casos prácticos dados con el fin de prevenir accidentes laborales.	Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar. Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	Las buenas prácticas ambientales.		Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, el agua, la energía y los equipos.	Interés por conocer y aplicar buenas prácticas ambientales en el aula y en las actividades cotidianas. Actitud crítica ante actos y actitudes irrespetuosas con el medio ambiente.
	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar	La regla de las 3R: reducir, reutilizar y reciclar.		Aplicar la regla de las 3R ante supuestos prácticos dados.	