



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Finanzas
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%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
15	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	Prueba teórica	50
		FEM	50
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	50
		FEM	50
10	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	Prueba práctica.	100
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.	100
15	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	Prueba teórica	100
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.	100
10	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.	Prueba práctica.	100
10	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	Prueba práctica.	50
		FEM	50
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.	100
5	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	Prueba práctica.	50
		FEM	50



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

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.			15%
% CE	Criterios de evaluación		Instrumentos de evaluación	% IE
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.	100
10	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.		Prueba práctica. FEM	50 50
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.	100
10	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.		Prueba teórica.	100
10	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.		Prueba práctica.	100
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.	100
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.	100
5	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.		Prueba práctica.	100
5	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.		Prueba práctica.	100
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.	100



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

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%
% IE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
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	100
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	50
		FEM	50
15	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	Prueba práctica.	50
		FEM	50
5	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	Prueba práctica.	50
		FEM	50
10	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	Prueba teórica.	100
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.	100
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.	100
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.	100
5	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	Prueba práctica.	100
5	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	Prueba práctica.	50
		FEM	50



TABLA 9: Evaluación

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

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%
% IE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
15	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	Prueba teórica.	100
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.	100
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.	100
15	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	Prueba práctica.	100
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.	100
15	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	Prueba práctica.	100
5	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	Prueba práctica.	100
5	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	Prueba práctica.	100
5	i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal	Prueba práctica.	100
5	j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	Prueba práctica.	100



TABLA 9: Evaluación

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.			15%
% IE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
20	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	Prueba teórica.	100
20	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	Prueba práctica.	100
20	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	Prueba práctica.	100
20	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	Prueba práctica.	100
10	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	Prueba práctica.	100
10	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	Prueba práctica.	100



TABLA 9: Evaluación

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

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%
% IE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
20	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	Prueba teórica.	50
		FEM	50
20	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	Prueba práctica.	50
		FEM	50
20	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	Prueba práctica.	50
		FEM	50
20	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	Prueba práctica.	100
20	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar	Prueba práctica.	100