



### TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

#### Unidad de Aprendizaje N.º 1

#### LOS RECURSOS HUMANOS, PROCESOS DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1º, 2º Trimestre	15 horas	15%

Objetivos Generales	Competencias
e, l, r, t	a, b, f, p, r, n, o
Resultados de Aprendizaje	
RA.1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Descripción de las razones por las que los recursos humanos constituyen una ventaja competitiva para la empresa.</p> <p>Conocer las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.</p> <p>Determinación de las fuentes de reclutamiento más adecuadas para seleccionar personas para diferentes puestos de trabajo.</p> <p>Determinación los métodos de selección de personal más adecuados para cada puesto de trabajo.</p> <p>Recopilación de la información de acciones formativas e interpretar los informes cuantitativos de los participantes y elaborar informes apropiados.</p> <p>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.</p> <p>Recopilación de la información necesaria para facilitar la adaptación de nuevos trabajadores.</p> <p>Realización de consultas de bases de datos con diferentes filtros.</p> <p>Aplicación de los principios de calidad ante situaciones dadas.</p>	<p>El organigrama de una empresa.</p> <p>La ventaja competitiva de los recursos humanos.</p> <p>Funciones y estructura del departamento de recursos humanos.</p> <p>Políticas de gestión del capital humano en la empresa.</p> <p>Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.</p> <p>Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.</p> <p>Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.</p> <p>Recursos, tiempos y plazos en un proceso de selección de personal.</p> <p>Documentación asociada a acciones formativas.</p> <p>Gestión del expediente personal de la plantilla.</p> <p>Adaptación al nuevo empleo.</p> <p>Las bases de datos.</p> <p>Principios para la gestión de calidad (ISO 9001/2015).</p>

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Aspectos del Saber Estar	
<p>Manifestación de interés por conocer como una adecuada política de recursos humanos puede contribuir a una mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Reflexión sobre la ventaja competitiva que genera una adecuada gestión de los recursos humanos.</p> <p>Curiosidad por investigar cuales son las competencias requeridas para desempeñar diferentes puestos de trabajo, especialmente los puestos en los que se realizan tareas administrativas.</p> <p>Valoración de la importancia de la elección de la fuente de reclutamiento adecuada para cada puesto de trabajo y para cada tipo de empresa.</p> <p>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</p> <p>Reconocer la importancia de la formación continua y de la necesidad de mantenerse actualizado.</p> <p>Reconocimiento de la importancia que tiene el programa de acogida para la correcta integración de los trabajadores en la empresa.</p> <p>Rigurosidad en el tratamiento de los datos.</p>	
Pruebas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de un organigrama.</li><li>• Descripción de las razones por las que los recursos humanos constituyen una ventaja competitiva para la empresa.</li><li>• Determinación de las fuentes de reclutamiento adecuadas para puestos dados.</li><li>• Determinación de los instrumentos de captación para puestos dados.</li><li>• Búsqueda en diferentes canales de información de las posibilidades formativas de recursos humanos</li><li>• Búsqueda y análisis de un plan de acogida.</li><li>• Realización de consultas con Access para la obtención de informes y consultas.</li></ul>	

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	15%	Prueba teórica
b) Se han relacionado las funciones y Pruebas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	10%	Prueba teórica
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%	Prueba práctica
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.	10%	Prueba práctica
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	15%	Prueba teórica
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.	10%	Prueba práctica
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.	10%	Prueba práctica
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%	Prueba práctica
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.	5%	Prueba práctica
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	5%	Prueba práctica
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador con proyector.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Libro de McGraw Hill.</li> <li>• Ordenador individual para cada alumno con conexión a Internet.</li> </ul>		
<b>Observaciones</b>		

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**



Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

**Unidad de Aprendizaje Nº 2 LA MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1º, 2º Trimestre	15 horas	15%

Objetivos Generales	Competencias
e, l, r, t	a, b, f, p, r, n, o
Resultados de Aprendizaje	
<b>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</b>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación.</p> <p>Identificar las entidades de formación más cercanas o importantes y contactar con ellas.</p> <p>Clasificar las principales fuentes de subvención para la formación atendiendo a diferentes criterios.</p> <p>Preparar listados de actividades de formación y reciclaje.</p> <p>Preparar un dossier compuesto por los documentos necesarios para gestionar un curso de formación.</p> <p>Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p> <p>Actualizar las bases de datos relevantes sobre una base de datos o sobre una hoja de cálculo.</p> <p>Introducción, actualización, filtrado e impresión de información relevante sobre una base de datos o sobre una hoja de cálculo.</p> <p>Identificación de los plazos de conservación de los documentos relacionados con los recursos humanos, según las normativas laboral, mercantil y fiscal.</p> <p>Descripción, conservación y expurgo de los documentos que forman parte del expediente personal de un trabajador.</p>	<p>Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.</p> <p>Principales técnicas de formación empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Planes de carrera.</li> <li>• Planes de formación.</li> </ul> <p>Documentos asociados a las actividades de formación.</p> <p>Entidades de formación.</p> <p>La Formación profesional para el empleo.</p> <p>Formación subvencionada.</p> <p>Actividades de formación y reciclaje.</p> <p>Las acciones formativas y los informes de los participantes.</p> <p>Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.</p> <p>Bases de datos de gestión de personal.</p> <p>Las consultas en las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>Conservación de la documentación.</p> <p>Gestión del expediente personal de la plantilla.</p>

### TABLA 11: Unidades de Aprendizaje



Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Aspectos del Saber Estar		
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.		
Disposición favorable para buscar cursos y entidades de formación en casos concretos.		
Mostrar interés por conocer como aplican las empresas las bonificaciones para la formación de los trabajadores.		
Reconocer la importancia que tiene la realización de actividades formativas en la formación a lo largo de la vida.		
Rigor y meticulosidad clasificación y conservación de documentos relacionados con los recursos humanos.		
Pruebas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda de cursos de formación.</li> <li>• Realización de ejercicios prácticos en los que se calcule el crédito de formación que corresponde a empresas con diferente número de empleados.</li> <li>• Estudio de la página web del Sepe y de Fundae para identificar entidades y cursos de formación que se realizan en la Comunidad Autónoma en la que se reside.</li> <li>• Preparación de un dossier compuesto por los documentos necesarios para gestionar un curso de formación.</li> <li>• Actualización de información relevante sobre una base de datos.</li> <li>• Identificar los plazos de conservación de los documentos relacionados con los recursos humanos ante supuestos dados.</li> </ul>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%	Prueba teórica.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	Prueba práctica
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.	10%	Prueba práctica
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	Prueba teórica.

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	Prueba práctica
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	15%	Prueba práctica
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.	15%	Prueba práctica
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	5%	Prueba práctica.
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	5%	Prueba práctica.
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.	10%	Prueba práctica.
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenador con proyector.</li><li>• Internet.</li><li>• Libro de McGraw Hill.</li><li>• Ordenador individual para cada alumno con conexión a Internet.</li></ul>		
<b>Observaciones</b>		



## TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

<b>Unidad de Aprendizaje Nº 3 LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>Temporalización:</b> 2º Trimestre	<b>Duración:</b> 20 horas	<b>Ponderación:</b> 20%
<b>Objetivos Generales</b>		<b>Competencias</b>
e, k, r, t		a, b, g, p, r, n, o
<b>Resultados de Aprendizaje</b>		
<b>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.</b>		
<b>Aspectos del Saber Hacer</b>	<b>Aspectos del Saber</b>	
Cumplimentar contratos laborales, eligiendo la modalidad de contratación adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.  Obtener documentos oficiales a través de los organismos públicos ante casos prácticos dados.  Obtener las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales en convenios colectivos, la página web de la Seguridad Social y la página web de la Agencia Tributaria.  Aplicar las normas de Seguridad Social sobre condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento en casos prácticos dados.  Registrar y archivar la documentación de los expedientes de personal.  Conocer el plazo de conservación de documentos relacionados con el proceso de contratación.  Conocer la normativa de tratamiento de datos personales.	<p>Jornada de trabajo y calendario laboral</p> <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> <p>El contrato de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Forma del contrato.</li><li>• Modalidades de contratación.</li></ul> <p>Proceso y procedimiento de contratación laboral.</p> <p>Documentación y formalización del contrato de trabajo.</p> <p>Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.</p> <p>Bases y tipos de cotización. Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas.</p> <p>Aplazamiento de pago.</p> <p>Liquidación y recaudación en periodo voluntario.</p> <p>Suspensión y extinción del contrato de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El finiquito.</li><li>• La impugnación del despido</li></ul> <p>Los expedientes de personal.</p> <p>Criterios fundamentales para la gestión y conservación de la información.</p>	

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Aspectos del Saber Estar		
<p>Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de determinados sectores de actividad profesional.</p> <p>Valoración de la importancia de elegir el modelo de contrato adecuado.</p> <p>Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías</p> <p>Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, de discriminación en el trabajo.</p> <p>Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación con la jornada de trabajo, los períodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones.</p> <p>Valorar la importancia del registro y archivo de la documentación del personal de una empresa.</p>		
Pruebas y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de casos prácticos relacionados con las horas extraordinarias, la jornada nocturna y el trabajo a turnos.</li> <li>Análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo.</li> <li>Elección de la contratación adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.</li> <li>Resolución de casos prácticos de cumplimentación de contrato.</li> <li>Realización de casos prácticos de afiliación y alta de trabajadores, así como bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras.</li> <li>Descarga y estudio de un convenio colectivo.</li> <li>Realización de supuestos prácticos sobre la suspensión, modificación y extinción de los contratos de trabajo.</li> </ul>	
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	10%	Prueba teórica
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	15%	Prueba teórica
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	15%	Prueba práctica

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	5%	Prueba práctica
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	Prueba teórica
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.	10%	Prueba práctica
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	5%	Prueba práctica
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.	20%	Prueba teórica
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	5%	Prueba práctica
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	5%	Prueba práctica
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenador con proyector.</li><li>• Internet.</li><li>• Libro de McGraw Hill.</li><li>• Ordenador individual para cada alumno con conexión a Internet.</li></ul>		
<b>Observaciones</b>		

## TABLA 11: Unidades de Aprendizaje



Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

### **Unidad de Aprendizaje Nº 4 LA GESTIÓN DE LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1º y 2º Trimestre	20 horas	20%

Objetivos Generales	Competencias
e, k, r, t	a, b, g, p, r, n, o
Resultados de Aprendizaje	
<b>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>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
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.  Cálculo, identificación y cumplimentación de nóminas y documentos de cotización en casos prácticos dados.  Confección de nóminas, documentos de cotización y listados de control ante casos prácticos dados.  Creación de ficheros para remitir electrónicamente documentación a las administraciones públicas.  Conservación y archivo de la documentación relacionada con los recursos humanos.	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> 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> 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> Cumplimentación de la nómina y documentos de cotización.           Los plazos (generales y especiales) para el pago de cuotas a la SS, retenciones y fórmulas de aplazamiento.           Confección de la nómina y documentos de cotización.           Remisión electrónica de documentación.           Recargos e intereses de demora.           Las aplicaciones informáticas de gestión de personal.           Las copias de seguridad y los puntos de restauración.
Aspectos del Saber Estar	Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento de la Seguridad social la cotización de empresarios y trabajadores.

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

<p>Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como, los descuentos que se practican.</p> <p>Rigor y precisión en el cálculo de las bases de cotización.</p> <p>Rigor y meticulosidad en la realización con precisión los cálculos.</p> <p>Rigurosidad en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Valorar la importancia del cumplimiento de plazos para la presentación de documentación ante los organismos de la Seguridad Social.</p> <p>Reconocer la importancia del cumplimiento de las obligaciones documentales del empresario relativa a los recibos de salarios y documentos de cotización.</p> <p>Rigor en el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>Valorar la importancia de presentar la documentación y realizar los pagos en los plazos previstos.</p> <p>Interés por descubrir aplicaciones de gestión de personal.</p> <p>Valorar la importancia de realizar copias de seguridad periódicas para garantizar la conservación de los datos.</p>	
<b>Pruebas y Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de supuestos prácticos relacionados con la inscripción de empresas, autónomos y variación de datos y cese de la actividad.</li><li>• Observación en la página web de la Seguridad Social de los datos de afiliación a la Seguridad Social.</li></ul>	

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

- Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social.
- Realización de casos prácticos de recibos de salarios, cotización y retención.
- Descarga y cumplimentación de documentación.

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

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**



Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

**Unidad de Aprendizaje Nº 5 LA GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
2º Trimestre	15 horas	15%

Objetivos Generales	Competencias
e, k, r, t	a, b, g, p, r, n, o
Resultados de Aprendizaje	
<b>RA 5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas</b>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Elaborar formularios para recoger datos sobre control presencial, absentismo e incapacidad temporal, entre otros.</p> <p>Realizar cálculos y estadísticas sobre control presencial, absentismo e incapacidad temporal, entre otros.</p> <p>Elaborar informes de control de presencia mediante el uso de aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>Analizar y actualizar los documentos de control del personal.</p> <p>Realizar copias de seguridad de las bases de datos de empleados frecuentemente para evitar la pérdida de información.</p>	<p>Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.</p> <p>Los formularios de recogida de datos.</p> <p>Las hojas de cálculo y gráficos como elementos fundamentales para el seguimiento de la presencialidad de los trabajadores y la gestión de los permisos.</p> <p>Los procesadores de texto y presentaciones para la elaboración de informes de presencialidad.</p> <p>Control horario.</p> <p>Control de presencialidad.</p> <p>Gestión de la seguridad de los datos.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<p>Interés por conocer cuáles son las vías de comunicación internas de una empresa.</p> <p>Interés por conocer el procedimiento para gestionar las bajas en caso de enfermedad y el control de la presencialidad.</p> <p>Participación e interés por el control de personal mediante nuevas tecnologías.</p> <p>Reflexión sobre la importancia de hacer seguimiento del control de presencia de los empleados como requisito para conseguir la eficiencia de la empresa.</p>	

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

<b>Pruebas y Actividades</b>		
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	20%	Prueba teórica.
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	15%	Prueba práctica.
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	20%	Prueba práctica.
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	20%	Prueba práctica.
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	10%	Prueba práctica.
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	10%	Prueba práctica.
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador con proyector.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Libro de McGraw Hill.</li> <li>• Ordenador individual para cada alumno con conexión a Internet.</li> </ul>		
<b>Observaciones</b>		

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

**Unidad de Aprendizaje Nº 6 LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
2º Trimestre	15 horas	15%

Objetivos Generales	Competencias
e, k, r, t	a, b, g, p, r, n, o
Resultados de Aprendizaje	
<b>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>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Identificar y aplicar normas de prevención ante casos prácticos dados con el fin de prevenir accidentes laborales.</p> <p>Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, el agua, la energía y los equipos.</p> <p>Aplicar la regla de las 3R ante supuestos prácticos dados.</p>	<p>Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.</p> <p>Modelo EFQM de excelencia empresarial.</p> <p>El departamento de recursos humanos como cliente-proveedor interno.</p> <p>La prevención de riesgos laborales.</p> <p>Las buenas prácticas ambientales.</p> <p>La regla de las 3R: reducir, reutilizar y reciclar.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<p>Reflexión sobre los principios fundamentales para lograr una gestión de calidad.</p> <p>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.</p> <p>Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar.</p> <p>Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Interés por conocer y aplicar buenas prácticas ambientales en el aula y en las actividades cotidianas.</p> <p>Actitud crítica ante actos y actitudes irrespetuosas con el medio ambiente.</p>	

**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**

Familia Profesional: Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

<b>Pruebas y Actividades</b>		
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%	Prueba teórica
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%	Prueba práctica
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%	Prueba práctica
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%	Prueba práctica
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%	Prueba práctica
<b>Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador con proyector.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Libro de McGraw Hill.</li> <li>• Ordenador individual para cada alumno con conexión a Internet.</li> </ul>		
<b>Observaciones</b>		