



## 1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Módulo Profesional:</b>	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
<b>Grupo:</b>	2 GMGA
<b>Horas del Módulo:</b>	Nº horas: 126 ANUALES ( 6 HORAS SEMANALES ; 21 SEMANAS)
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos
<b>Normativa que regula el título</b>	Orden de 21 de febrero de 2011 R.D. 1631/2009
<b>Profesor</b>	Especialidad: Procesos Administrativos Nombre: Rosa María Morales Rico

## 2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO *(Enumerarlos estableciendo un orden numérico)*

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## 3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES *(Recoger en cada competencia sus iniciales).*

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN** *(Enumerarlos estableciendo un orden numérico).*

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**  
**(RELACIONADAS CON EL MÓDULO)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN** *(Enumerarlos estableciendo un orden).*

<p><b>1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</li> <li>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.</li> <li>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</li> <li>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.</li> <li>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</li> <li>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando</li> </ul>
--	--



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

	<p>listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>
<p>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..</p>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p>



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

	<p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>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.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>
<p><b>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></p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p>



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

	<p>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>
<p><b>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</b></p>	<p>a a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>
<p><b>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></p>	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> <p>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</p> <p>e) e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>

**3.1.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.**

No hay



**4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN**

	UD	TÍTULO	HORAS	PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN
1ª EVALUACIÓN	0	Presentación del módulo	1	
	1	El departamento de Recursos Humanos	6	3
	2	Motivación y formación de los recursos humanos	6	3
	3	El Derecho laboral y sus fuentes.	6	2
	7	La retribución de los recursos humanos	10	14
	8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta de IRPF	17	14
	9	Casos prácticos de recibos de salarios	18	19
	2ª EVALUACIÓN	10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	18
4		El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	8	8
5		Gestión y control del tiempo de trabajo	7	6
6		La Seguridad Social.	8	10
11		Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	9	3
12		La calidad en el departamento de recursos humanos	5	2
13		Simulaciones	7	2
			<b>TOTAL, HORAS</b>	<b>126</b>

**5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan)..**

Al desarrollar las unidades didácticas y sus contenidos tendremos en cuenta los diferentes escenarios de enseñanza presencial y a distancia que pueden producirse. Por ello, se recogerán como contenidos en el caso de enseñanza a distancia aquellos que están establecidos como contenidos básicos en la orden de 21 de febrero de 2011, por la que se regula el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

De esta manera, el desarrollo de las unidades será el siguiente:

**NÚMERO: 1**

**TÍTULO: El departamento de recursos humanos.**

- El departamento de recursos humanos.
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.



### CONTENIDOS MODALIDAD DISTANCIA

- Funciones del departamento de recursos humanos.

Unidad Didáctica	1	Temporalización presencial	6 h	Distancia D.D.	2 h
				Distancia O.A.	4 h
Título:		El departamento de Recursos Humanos			
Resultado de aprendizaje		1-5	Ponderación RA		3%
		Modalidad presencial		Modalidad distancia	
Criterio de evaluación		IE	%	IE	%
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.		PE	0.5%	PE	0.5%
c) 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.		PE	0.5%	TI	0.5%
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.		PE	0.5%	TI	0.5%
e) 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.		PE	0.5%	TI	0.5%
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.		PE	0.5%	PE	0.5%
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.		TI	0.5%	PE	0.5%

NÚMERO: 2

TÍTULO: Motivación y formación de los recursos humanos.

- Motivación laboral.
  - Formación de los recursos humanos.
  - Gestión del expediente personal de la plantilla.
- Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.
  - Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.
- Técnicas de motivación.
- Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.
- Entidades de formación. Programas subvencionados.

<b>Unidad Didáctica</b>	2	<b>Temporalización presencial</b>	6 h	<b>Distancia D.D.</b>	2 h
				<b>Distancia O.A.</b>	4 h
<b>Título:</b>	Motivación y formación de los recursos humanos				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	1-2	<b>Ponderación RA</b>		3%	
	<b>Modalidad presencial</b>		<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Criterio de evaluación</b>	IE	%	IE	%	
g) 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.	PE	0.25%	AI	0.5%	
h) 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.	PE	0.25%	TI	0.5%	
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	PE	0.25%	TI	0.5%	
j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	PE	0.25%	AI	0.5%	
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	PE	0.25%	TI	0.5%	
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como	PE	0.25%	TI	0.5%	



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

manuales, listados, horarios y hojas de control.				
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.	PE	0.25%	TI	0.5%
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	PE	0.25%	TI	0.5%
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	PE	0.25%	TI	0.5%
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.	PE	0.25%	TI	0.5%
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.	PE	0.25%	TI	0.5%
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	PE	0.25%	AI	0.5%

**NÚMERO: 3**

**TÍTULO: El derecho laboral y sus fuentes.**

- El trabajo y el derecho laboral.
- La administración laboral.

o Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.

Unidad Didáctica	3	Temporalización presencial	6 h	Distancia D.D.	2 h
				Distancia O.A.	4 h
Título:		El derecho laboral y sus fuentes.			
Resultado de aprendizaje		1-3	Ponderación RA	2%	



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

Criterio de evaluación	Modalidad presencial		Modalidad distancia	
	IE	%	IE	%
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía	AI	1%	AI	1%
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	AI	1%	AI	1%

**NÚMERO: 4**

**TÍTULO: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.**

- El contrato de trabajo.
- Tipos de contratos.
- Gestión del proceso de contratación.
  - Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:
  - Forma del contrato.
  - Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.

Unidad Didáctica	4	Temporalización presencial	8 h	Distancia D.D.	2 h
				Distancia O.A.	6 h
Título:	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.				
Resultado de aprendizaje	3	Ponderación RA	7%		
Criterio de evaluación	Modalidad presencial		Modalidad distancia		
	IE	%	IE	%	
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	PE	2%	PE	5%	
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	TI	2%	TI	1%	
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	AI	1%	AI	1%	



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

**NÚMERO: 5**

**TÍTULO: Gestión y control del tiempo de trabajo.**

- La jornada laboral
- El control del personal.
  - Jornada de trabajo, calendario laboral.
  - Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo.
  - Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:
  - La comunicación en el área de recursos humanos.
  - Control horario.
  - Absentismo.

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>5</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>7 h</b>	<b>Distancia D.D.</b>	<b>2 h</b>
				<b>Distancia O.A.</b>	<b>5 h</b>
<b>Título:</b>	<b>Gestión y control del tiempo de trabajo.</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>5</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>7%</b>		
	<b>Modalidad presencial</b>		<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	PE	5%	AI	2%	
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	TI	2%	TI	3%	

**NÚMERO: 6**

**TÍTULO: La seguridad social**

- La Seguridad Social.
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
  - El sistema de la Seguridad Social.
  - Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo.
  - Utilización de la página Web de la Seguridad Social.

<b>Unidad</b>	<b>6</b>		<b>9 h</b>	<b>Distancia D.D.</b>	<b>2 h</b>
---------------	----------	--	------------	-----------------------	------------



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

Didáctica		Temporalización presencial		Distancia O.A.	7 h
Título:	La seguridad social				
Resultado de aprendizaje		3-4	Ponderación RA	10%	
		Modalidad presencial	Modalidad distancia		
Criterio de evaluación	IE	%	IE	%	
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	AI	2%	AI	2%	
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	PE	8%	PE	8%	

**NÚMERO: 7**

**TÍTULO: La retribución de los recursos humanos.**

- El salario
- El recibo de salarios: la nómina.
  - Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:
  - El salario. Percepciones salariales y no salariales.
  - Tipos y bases de cotización.

Unidad Didáctica	7	Temporalización presencial	10 h	Distancia D.D.	3 h
				Distancia O.A.	7 h
Título:	La retribución de los recursos humanos.				
Resultado de aprendizaje		4	Ponderación RA	14%	
		Modalidad presencial	Modalidad distancia		
Criterio de evaluación	IE	%	IE	%	
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	PE	7%	PE	7%	
c) 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.	PE	7%	PE	7%	



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

**NÚMERO: 8**

**TÍTULO: Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF**

- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Bases de cotización.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
  - Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
  - Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.
  - Gestión informatizada de la documentación.

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>8</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>13 h</b>	<b>Distancia D.D.</b>	<b>3 h</b>
				<b>Distancia O.A.</b>	<b>10 h</b>
<b>Título:</b>	<b>Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>3-4</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>14%</b>		
	<b>Modalidad presencial</b>		<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
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.	AI	1%	AI	1%	
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican..	PE	13%	PE	13%	

**NÚMERO: 9**

**TÍTULO: Casos prácticos de recibos de salarios.**

- Recibos de salarios cuándo la retribución es mensual.
- Recibos de salarios cuándo la retribución es diaria.
- Recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.
  - Confección del recibo de Salarios.



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>9</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>18 h</b>	<b>Distancia D.D.</b>	<b>4 h</b>
				<b>Distancia O.A.</b>	<b>14 h</b>
<b>Título:</b>	<b>Casos prácticos de recibos de salarios.</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>4</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>19%</b>		
	<b>Modalidad presencial</b>		<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotizaciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	PE	19%	PE	19%	

**NÚMERO: 10**

**TÍTULO: Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF**

- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>10</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>18 h</b>	<b>Distancia D.D.</b>	<b>4 h</b>
				<b>Distancia O.A.</b>	<b>14 h</b>
<b>Título:</b>	<b>Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>3-4</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>14%</b>		
	<b>Modalidad presencial</b>		<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	PE	4%	PE	4%	
f) 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.	PE	3%	PE	3%	
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	PE	5%	PE	5%	



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	AI	1%	AI	1%
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	PE	1%	PE	1%

**NÚMERO: 11**

**TÍTULO: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**

- Modificaciones de los contratos de trabajo.
  - Suspensión del contrato de trabajo.
  - Extinción del contrato de trabajo.
- Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.
  - El finiquito.

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>11</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>9 h</b>	<b>Distancia D.D.</b>	<b>2 h</b>
				<b>Distancia O.A.</b>	<b>7 h</b>
<b>Título:</b>	<b>Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>3</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>3%</b>		
	<b>Modalidad presencial</b>		<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>%</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..	PE	3%	TI	3%	

**NÚMERO: 12**

**TÍTULO: La calidad en el departamento de recursos humanos.**

- Modelo EFQM de excelencia empresarial.
  - Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.
- Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:
  - Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
  - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.
- Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>12</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>5 h</b>	<b>Distancia D.D.</b>	<b>2 h</b>
				<b>Distancia O.A.</b>	<b>3 h</b>
<b>Título:</b>	<b>La calidad en el departamento de recursos humanos.</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>1-2-3-6</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>2%</b>		
	<b>Modalidad presencial</b>		<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	AI	0.25%	TI	0.25%	
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.	PE	0.25%	TI	0.25%	
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	PE	0.25%	TI	0.25%	
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	PE	0.25%	TI	0.25%	
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	PE	0,25%	TI	0.25%	
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	PE	0.25%	TI	0.25%	
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	PE	0.25%	TI	0.25%	
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar	PE	0.25%	TI	0.25%	



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**  
**TÍTULO: Simulaciones.**

- Simulación de una relación laboral.
- Simulación con Nominasol.

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>13</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>7 h</b>	<b>Distancia D.D.</b>	<b>1 h</b>
				<b>Distancia O.A.</b>	<b>6 h</b>
<b>Título:</b>	<b>Simulaciones</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>2-3-4-5</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>2%</b>		
	<b>Modalidad presencial</b>	<b>Modalidad distancia</b>			
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	AI	0.5%	AI	0.5%	
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	AI	0.5%	AI	0.5%	
i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	AI	0.25%	AI	0.25%	
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	AI	0.25%	AI	0.25%	
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	AI	0.25%	AI	0.25%	
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	AI	0.25%	AI	0.25%	

**RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL**

<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b>	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
----------------------------	--



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

UNIDADES DE TRABAJO (UT)	OG <i>(puede tener varios)</i>	RA <i>(puede tener varios)</i>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>(puede tener varios)</i>	CP <i>(puede tener varios)</i>
UT 1: Salario. Cálculo y confección de nóminas	e k r t	3 4	3 f 4 a b c d f	a b g n o p r
UT 2: La Seguridad Social	e k r t	3	3 e f	a b g n o p r
UT 3: Trámites de cotización y retenciones	e k r t	3 4	3 f g 4 d e f g h	a b g n o p r
UT 4: Documentación sobre incidencias laborales	e k o r t	5	5 a b c d e	a b g j n o p r
UT 5: El departamento de Recursos Humanos	l r t	1 5 6	1 b 5 a 6 b	a j p r
UT 6: Captación y selección de personal	e l r t	1	1 c d e i	a b f n o p r
UT 7: Formación y desarrollo del personal	e l r t	1 2	1- f g 2- a b c d e f g	f g j n o
UT 8; La norma laboral sus fuentes y aplicación	k r t	1 3 5	1 a b 3 a f 5	j p r
UT 9: El tiempo de trabajo	k r t	1 3	1 a b 3 a	a b j n o p r
UT 10: El contrato de trabajo	e k r t	3	3 a	a b g n o p r
UT 11: Modalidades de contratación laboral	e k r t	3	3 a b	a b g n o p r
UT 12: El proceso de contratación	e k r t	3	3 b c d i j	a b g n p r



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

UT 13: Modificación suspensión del contrato de trabajo	e k r t	1 3	1 a b 3h	a b g n p r
--	---------	-----	-------------	-------------

**6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).**

**6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)**

Es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:

- Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.
- Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.
- Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...
- Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.
- Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, wikipedia, webs especializadas...) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

**6.2.- Estrategias Metodológicas**

Será activa, favoreciendo que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales", se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo que corresponda, explicando sus características, los contenidos, los resultados del aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de artículos, videos, etc. o resoluciones de casos prácticos.
4. Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.,) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. Las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre el alumnado, la realización de actividades, la consulta directa a los textos legales o normativa específica, constituyen en conjunto el sistema de aprendizaje para esta materia.
5. Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

**Instrumentos de evaluación en docencia presencial**

Para poder realizar la evaluación, utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que se describen a continuación:



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

A) Trabajo individual; realizado en clase o en el domicilio del alumnado. Se valorará según los criterios detallados en cada caso concreto.

B) Pruebas de carácter escrito, que tendrán carácter periódico y que puede constar de las siguientes partes:

o Cuestiones de carácter teórico práctico; que pueden consistir en:

⊙ Conceptos o definiciones breves

⊙ Preguntas de carácter objetivo.

**6.3.- Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria.**

En caso de confinamiento las modificaciones de la programación serán:

**Contenidos modalidad distancia.** – Se especifican en el punto 5.

**Instrumentos de evaluación en docencia online**

Al igual que en el caso de docencia presencial, tendremos diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación y que serán:

A) Trabajo individual; realizado en el domicilio del alumnado, valorando tanto la corrección de las actividades como como el cumplimiento de plazos de entrega definidos por parte del profesor.

B) Pruebas online, que tendrán carácter periódico y que puede constar de las siguientes partes:

o Cuestiones de carácter teórico práctico.

o Resolución de ejercicios prácticos; que versarán acerca de los contenidos de las unidades implicadas.

Estas pruebas se realizarán por temas. En estas pruebas las cuestiones de carácter teórico o práctico podrán tener un peso variable en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que dicha prueba abarque. En cada una de las partes en las que se divida la prueba se reflejará la puntuación correspondiente.

Las anotaciones y calificaciones relativas al seguimiento de las actividades realizadas por el alumno se controlarán a través del cuaderno del profesor.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

**Estrategia metodológica en docencia a distancia**

En el caso de una situación de docencia online, esta acción constructiva y dinámica del alumno se hace aún si cabe más necesaria por parte del alumnado, debiendo existir un alto grado de responsabilidad por su parte debido a las carencias organizativas que esta situación puede ocasionar.

Así, si en algún momento del curso fuese necesario realizar dicha docencia de forma online, sería necesario alternar la docencia directa a distancia, a través de conexión directa con el alumnado mediante sistema de videoconferencia, con otras actividades que el alumnado pueda realizar de forma autónoma desde su propio domicilio sin necesidad de una interacción inmediata con el profesor.

**7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.**

Libro texto.



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

Revistas especializadas.

Internet.

Programas informáticos.

Además de los anteriores medios, en el caso de una enseñanza a distancia, se utilizarían, además:

✓ Plataformas de conexión por videoconferencia, tales como Google Meet o jitsi.

✓ Uso de la plataforma Google Classroom.

**OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**

Ordenadores con conexión a Internet.

Cañón de proyección.

Programas para el tratamiento informático de la información, tipo Word, Excel, Facturaplus, etc.

Aportación de documentos con liquidaciones reales de diferentes tipos de empresa.

Legislación fiscal vigente.

Documentales para analizar las empresas que realicen una gestión logística.

**8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.**

**8.1. Criterios de calificación** (*Especificar rúbricas de evaluación*).

9.1. Criterios de calificación

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los criterios de evaluación, correspondientes a las unidades temáticas impartidos en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

**Rúbricas de evaluación.**

-Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades.

-Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada unidad didáctica, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir al alumnado a preguntar sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

-El profesorado puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

-Las pruebas pueden ser:

-Contenidos teóricos: Pruebas tipo test.

-Contenidos prácticos: Supuestos prácticos cálculo y de cumplimentación de documentación.

En cada prueba se indicarán los criterios de corrección.

**8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación**

RESULTADOS APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN
RA 1	1, 2, 3, 12	4,75%
RA 2	2, 12, 13	2,75%
RA 3	3, 4, 6, 8, 10, 11, 12, 13	18,75%
RA 4	6, 7, 8, 9, 10, 13	64,25%
RA 5	1, 5, 13	8,25%
RA 6	12	1,25%

**8.3- Medidas de Recuperación**

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en:

1. Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial, y que versara sobre los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados, en dicha evaluación.

2. Prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

**9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**

. Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

.- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. 85%

.- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo: 90%

.- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. 90%

.- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. 70%

**10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

Durante este curso, basándonos en la evaluación inicial y el conocimiento del curso pasado, no hay alumnado con ninguna dificultad física-psíquica significativa.

**ACTUACIONES. No proceden.**

**EVALUACIÓN. No procede**



**MATERIA: Operaciones Administrativas de RR.HH. NIVEL: 2º GA CURSO: 2021-2022**

**11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**

El Centro tiene establecidos indicadores de enseñanza y aprendizaje (datos para los cupones) que sirven para evaluar el funcionamiento de la asignatura como dice el RD 1105 de 2014 (Art. 20.4). Aun así, si el departamento lo considera, puede establecer, además, cuantos indicadores crea necesarios.

Respecto a los indicadores de logros en la práctica docente, que en el Centro no hay establecidos de forma generalizada, esta programación deberá incluir aquellos que permitan la mejora. Estos indicadores podrían estar relacionados con aspectos como:

- Organización del aula (agrupamientos, distribución...)
- Programación y preparación de las clases (tiempos, contenidos...)
- Impartición de la clase (motivación, recursos...)
- Clima de aula e interacciones (relaciones, participación...)
- Atención a la diversidad (refuerzos y adecuaciones)
- Evaluación (competencias, registros...)

No se establece un número mínimo ni máximo de indicadores en este apartado y su selección debería corresponder con una reflexión sobre la mejora en el departamento didáctico.

**En caso de docencia online, el seguimiento tanto del alumnado como de la programación, así como la planificación de la actividad a realizar se realizaría de la forma que el equipo directivo del centro indique para la totalidad del claustro.**