

## 1.- INTRODUCCIÓN

### 1.1 DATOS DEL MÓDULO

Ciclo	Gestión Administrativa	Plan LOE	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo
Modulo	OARH (Bilingüe)	Curso	2023/2024
Normativa que regula el título	<b>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1/12/09), por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa, y se fijan sus enseñanzas mínimas.</b> <b>Orden de 21 de febrero de 2011 que desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</b>		
Plataforma Virtual	Plataforma:	Google Classroom	
	URL de Acceso:	<a href="https://classroom.google.com/">https://classroom.google.com/</a>	

### DATOS DEL PROFESOR

Profesor	Cristina Flores Beato	Grupo / s	2º
Departamento	Administrativo		
Módulos	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (Bilingüe)		
Centro	IES San Severiano		
E-mail	cristinafloresbeato@iessanseveriano.es		

### 1.- INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

**La competencia general** de este título consiste la de organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## 2.-¿QUÉ VAMOS A APRENDER?

UD1: El departamento de recursos humanos.

UD2: Captación y selección de personal.

UD3: Formación y desarrollo del personal.

UD4: Fuentes de la normativa laboral.

UD5: La contratación laboral.

UD 6: Tipos de contratos.

UD 7: El tiempo de trabajo.

UD 8: La seguridad social.

UD 9: La nómina: el recibo de salario.

UD 10: Trámites de cotización y retención.

UD 11: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

UD12: Documentación sobre incidencias laborales.

UD 13: Recursos Humanos y calidad.

### **3.- ¿CÓMO VAMOS A EVALUAR Y CALIFICAR?**

En las evaluaciones parciales a criterio del profesor se podrán realizar una o más pruebas objetivas, es decir, se podrá realizar una por cada unidad didáctica, o por resultados de aprendizaje completos, así como actividades para trabajar los criterios de evaluación.

En el caso de la prueba específica, el alumnado deberá superar todas y cada una de ellas con una calificación igual o superior a 5 para superar cada evaluación parcial, y obtener un 5 en cada resultado de aprendizaje para realizar media. En el caso de que el alumnado no se presente a la prueba teórico práctica (o a las actividades por las que sean sustituidas las mismas, por ejemplo, para superar una unidad) sin un justificante médico, deberá realizar dicha prueba en la fecha de recuperación que se considere oportuna.

La calificación de la evaluación parcial será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que se hayan impartido en la evaluación elevados al 100%.

**Se reitera que es condición indispensable para superar la evaluación parcial y final, superar con calificación igual o superior a 5 para superar cada resultado de aprendizaje y realizar la media.**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%RA Y %CE</b>
<b>RA1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo la documentación</b>	<b>10%</b>
a) Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo la documentación asociada	0,90%
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía	0,90%
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	0,90%
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección	1,00%
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.	0,90%
f) Se han identificado los recursos humanos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.	0,90%
g) Se ha recopilado la información y las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos - documental e informático - de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados	0,90%
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.	0,90%
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	0,90%
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	0,90%
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	0,90%

<b>RA 2.Realiza la tramitación administrativa de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera</b>	<b>10%</b>
a) Se han descrito las características de los planes de procesos de formación, desarrollo, formación continua, así como las de los planes de carrera compensación y beneficios	1%
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control	1%
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	1%
d)Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos	1%
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	1%
f)Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	1%
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.	1%
h)Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	1%
i)Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes	1%
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad,	1%
<b>RA.3 Confecciona la documentación relativa a proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato identificando y aplicando la normativa laboral en vigor</b>	<b>20%</b>
a)Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	1%
b)Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral	1%
c)Se han cumplimentado los contratos laborales.	1%
d)Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	2%
e)Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	2%
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.	2%

g)Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	2%
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.	3%
i)Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	3%
j)Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	3%
<b>RA.4 Elabora la documentación correspondiente a pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</b>	<b>25%</b>
a)Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	1,00%
b)Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	4,00%
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	3,00%
d)Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	4,00%
e)Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	4,00%
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.	3,00%
g)Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	3,00%
h)Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	1,00%
i)Se han identificado los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	1,00%
j)Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	1,00%
<b>RA5.Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas</b>	<b>20%</b>
a)Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	4%

b)Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares	5%
c)Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos	5%
d)Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones	2%
e)Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	2%
f)Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	2%
<b>RA6. 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>	<b>15%</b>
a)Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad	3%
b)Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa	3%
c)Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	3%
d)Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	3%
e)Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	3%

Como se puede observar en las anteriores tablas, cada resultado de aprendizaje está compuesto por varios criterios de evaluación que se ponderan dentro del mismo. El docente informará al alumnado del peso de cada criterio a principios de cada resultado de aprendizaje y el instrumento con el que serán evaluados (prueba específica o prácticas evaluables). **Los ejercicios prácticos solo serán evaluados si se presentan en tiempo y forma.**

La calificación final del módulo (HLC) se calculará realizando la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje impartidos durante el curso académico. Al ser un módulo asociado a OARH, la nota final de junio (OARH+HLC) se calculará con la suma de las notas finales de cada módulo ponderadas al 80% y 20% respectivamente.

#### **4.- ¿CÓMO VAMOS A RECUPERAR?**

El alumnado que no haya superado alguna de las evaluaciones parciales, podrá recuperar la misma mediante la realización de una prueba específica que verse sobre los contenidos de la evaluación parcial no superada, dicha prueba consistirá en una parte teórica y en una práctica, debiendo superar ambas con una calificación igual o superior a 5. Esta recuperación se realizará en el trimestre siguiente o al final del trimestre (según indique el docente), exceptuando en el tercero que se realizará conjuntamente con las pruebas finales de junio.

#### **5.- ¿QUÉ MATERIAL VAMOS A UTILIZAR?**

Textos y actividades incluidos en la plataforma Google Classroom e internet.  
Libro de texto Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (MacMillan).2021