

 I.E.S. <b>Hermanos Argensola</b>	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	<b>Operaciones Administrativas de Recursos Humanos</b>
	Página 1 de 16

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
HERMANOS ARGENSOLA  
BARBASTRO**



**CICLO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Mínimos exigibles del Módulo**  
**Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**  
**Curso: 2023-24**

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Operaciones Administrativas Recursos Humanos</b>
	Página 2 de 16

## ÍNDICE

1.	OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.	3
2.	ORGANIZACIÓN.	4
3.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.	8
4.	MÍNIMOS EXIGIBLES.	10
5.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	12
6.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.	14
7.	ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.	15

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Operaciones Administrativas Recursos Humanos</b>
	Página 3 de 16

### **1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

Según la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **Técnico en Gestión Administrativa** para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r), y t) que son los siguientes:

- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondientes, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 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.
- 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.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Según la mencionada orden, con este módulo, se pretende formar a un técnico con las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.



- 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 supervisión del responsable superior del departamento.
- 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.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

## **2. ORGANIZACIÓN.**

Los contenidos a impartir en el presente módulo, son los siguientes:

### **UNIDAD 1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- El departamento de recursos humanos.
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- Reclutamiento interno y externo de los recursos humanos.
- La selección de personal.
- Pruebas de selección:
- Solicitud de referencias
- Reconocimiento médico.
- Comprobación de la documentación
- Incorporación.



## **UNIDAD 2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- La motivación laboral.
- Teoría de Maslow.
- Douglas McGregor: teorías X e Y.
- Teoría bifactorial de Herzberg.
- Técnicas motivacionales.
- La formación de los recursos humanos:
- Planes de carrera.
- Planes de formación.
- Formación profesional para el empleo.
- Gestión del expediente personal de la plantilla.
- Conservación de la documentación.

## **UNIDAD 3. EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES**

- El trabajo y el Derecho laboral
- La Administración laboral

## **UNIDAD 4. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- El contrato de trabajo
- Tipos de contratos
- Gestión del proceso de contratación

## **UNIDAD 5. GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO**

- El concepto de jornada laboral y su distribución
- Los tiempos de descanso retribuidos
- El absentismo laboral
- La gestión de las situaciones especiales



## **UNIDAD 6. LA SEGURIDAD SOCIAL**

- La Seguridad Social
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social

## **UNIDAD 7. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

- Salario.
- La estructura del salario.
- Salario mínimo interprofesional
- El recibo de salarios: la nómina.
- Las percepciones salariales.
- Las percepciones no salariales.
- Las deducciones.

## **UNIDAD 8. 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.
- Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.
- Procedimiento para calcular se las bases de cotización.
- Tipos de cotización.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

## **UNIDAD 9. 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.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Operaciones Administrativas Recursos Humanos</b>
	Página 7 de 16

## **UNIDAD 10. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES SOCIALES Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF**

- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
- Aplicación de los tipos de cotización.
- Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- Recargos e intereses de demora en la cotización.
- Liquidación de las cotizaciones
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Declaraciones periódicas de las retenciones.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones

## **UNIDAD 11. 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.

## **UNIDAD 12. LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Gestión de la calidad total.
- Modelo EFQM de excelencia empresarial.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:
  - El tratamiento de datos personales.
  - La prevención de riesgos laborales.
  - Las buenas prácticas ambientales.



### **3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

Los criterios de calificación que se aplican en este módulo son los siguientes:

La calificación de los alumnos se obtendrá del siguiente modo:

- Los resultados de las **pruebas escritas**, relativas a los temas expuestos representarán un **80%** de la nota. En aquellas evaluaciones que se realice más de una prueba se podrá mediar obteniendo una nota mínima de 3. Si en alguna de las pruebas la puntuación fuese inferior, la evaluación quedará suspensa. Para aprobar se debe obtener un 5 después de mediar.
- El **trabajo del alumnado**, bien sea de forma individual o en grupo (resolución de ejercicios y trabajos propuestos, exposiciones, simulación de situaciones, etc.), supondrá el **20%** de la nota. Su entrega o realización es obligatoria.
- La no entrega, o entrega por parte del alumnado de las tareas obligatorias fuera de plazo, supondrá una calificación de 0 (cero) y la imposibilidad de mediar con las pruebas escritas.
- Esta ponderación (80% + 20%) se aplicará cumpliendo los siguientes requisitos:
  - Para la parte de las pruebas escritas será necesario obtener una nota media mínima de 5 en los exámenes realizados en cada evaluación.



- Para la parte del trabajo del alumno será obligatorio entregar o realizar la tarea propuesta por el profesor.
- La no aplicación de la ponderación por no cumplir los requisitos referidos supondrá un suspenso en la evaluación con una nota a determinar en función de las calificaciones obtenidas por el alumnado de las diferentes pruebas realizadas (pruebas escritas y trabajo del alumnado).

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno/a no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 15% de la carga horaria del módulo.

Previa petición del alumno, de este porcentaje podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

Cuando los alumnos no se hayan presentado a los exámenes programados en cada trimestre, por razones debidamente justificadas, los podrán realizar la semana anterior a la fecha de cada evaluación.

#### ALUMNOS QUE COPIAN EN EXAMENES.

En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.
- El profesor/a calificará el examen con un 0.
- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Operaciones Administrativas Recursos Humanos</b>
	Página 10 de 16

#### ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán:

Los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen deberá ser superior a 5 para superar el módulo.

La Junta de Evaluación podrá valorar, en su caso, aquellas situaciones de carácter extraordinario que afecten a lo dispuesto en el párrafo anterior.

#### **4. MÍNIMOS EXIGIBLES.**

##### **Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:**

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: selección, formación, motivación y promoción:
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- El perfil de competencias: Ofertas de trabajo.
- Perfil del candidato: carta de presentación, solicitud de empleo y currículum vitae.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos,
- centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

##### **Realizar la tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:**

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación:
- Formación y desarrollo de los recursos humanos.



- Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto,
- metodología, técnicas de formación. Planes de carrera.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación. Subvenciones
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Políticas y
- procedimientos administrativos. Control administrativo

**Confeccionar la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:**

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

**Elaborar de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:**

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Tablas y referencias.
- Sistemas de gestión electrónica de datos con los organismos públicos.
- Confección del recibo de Salarios.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Operaciones Administrativas Recursos Humanos</b>
	Página 12 de 16

- Requisitos de forma.
- Devengos, deducciones y retenciones IRPF
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

**Elaborar de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:**

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos y viajes.
- Recogida de datos. Cálculos, estadísticas e informes.

**Aplicar los procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:**

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Evaluación de riesgos.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Aseguramiento de la calidad relacionado con los procesos y actividades del ámbito administrativo.
- Protección medio ambiental en la empresa.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

**Utilizar y gestionar la aplicación informática relacionada con las tareas propuestas en esta unidad formativa**

**5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

**EVALUACIÓN INICIAL.**

Para conocer las actitudes y aptitudes del grupo y de cada alumno en particular, durante el primer mes del curso, se realizará un seguimiento diario a los alumnos de

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Operaciones Administrativas Recursos Humanos</b>
	Página 13 de 16

Ciclo Formativo de Grado Medio y de Grado Superior, así mismo de los alumnos de Grado Formativo Básico.

Durante este tiempo se observará al alumno y se analizará y valorará:

- Si realiza las actividades propuestas en clase.
- Si participa en el desarrollo de las clases.
- Su expresión oral y escrita.
- Su caligrafía y faltas de ortografía.
- Su nivel de lectura es comprensivo.
- Su nivel de conocimientos matemáticos.
- Su comportamiento en clase a nivel individual y dentro del grupo.
- Forma de acceso al Ciclo.

Posteriormente se fijará una sesión de evaluación dónde se realizará una puesta en común de lo observado, de cada alumno, por cada uno de los profesores de los módulos.

Los resultados de este seguimiento servirán para informar y proponer, a los alumnos a los que se les ha detectado alguna anomalía, medidas correctoras antes de que lleguen a obtener malos resultados académicos.

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) Se



calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

**6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.**

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Presentación de trabajos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.



- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

**7. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.**

**RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.**

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.
- Presentación de trabajos adicionales.

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Si la recuperación consiste en realizar ejercicios suplementarios, los enunciados de estos ejercicios, serán facilitados por el profesor. Se fijará, igual que en el caso anterior, un horario para consulta de dudas que le puedan surgir y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Operaciones Administrativas Recursos Humanos</b>
	Página 16 de 16

realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

### SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de segunda evaluación final.

Cuando un alumno/a suspenda el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.
- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.