



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMANOS ARGENSOLA
BARBASTRO**



**CICLO FORMATIVO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Programación Didáctica de Módulo
Código 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos**

Curso: 2025-26



I.E.S.

**Hermanos
Argensola**

FTEA07-01 Programación didáctica

**Operaciones administrativas de
recursos humanos**

Página 2 de 10

ÍNDICE

1. <i>Criterios de evaluación y procedimientos e instrumentos de evaluación</i>	3
2. <i>Criterios de calificación y ponderación.....</i>	9
3. <i>Procedimiento de recuperación.....</i>	10

1. Criterios de Evaluación y procedimientos/instrumentos de evaluación

RA.1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.				Ponderación del RA respecto al módulo (15%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				
			I1	I2	Reto	Dual	
3	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	15%	-	100%	-	-	
1	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.	10%	100%	-	-	-	
1	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%	100%	-	-	-	
1	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.	20%	100%	-	-	-	
3	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	5%	-	100%	-	-	
3	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	5%	-	100%	-	-	
1	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.	5%	-	100%	-	-	
1	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%	100%	-	-	-	
3	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%	100%	-	-	-	
3	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	15%	-	100%	-	-	

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Página 4 de 10

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.				Ponderación del RA respecto al módulo (10%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				
			I1	I2	Reto	Dual	
2	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	15%	100%	-	-	-	
2	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	2,5%	-	100%	-	-	
2	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.	2,5%	-	100%	-	-	
2	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	30%	100%		-	-	
2	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	2,5%	-	100%	-	-	
2	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	20%	100%		-	-	
2	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.	2,5%	-	100%	-	-	
2	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	15%	100%		-	-	
2	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	5%	-	100%	-	-	
2	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.	5%	-	100%			

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.				Ponderación del RA respecto al módulo (20%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				
			I1	I2	Reto	Dual	
4	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	25%	100%	-	-	-	-
4	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	25%	100%	-	-	-	-
4	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	2,5%	-	80%	20%	-	-
4	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	2,5%	-	80%	20%	-	-
6	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	100%	-	-	-	-
6	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.	5%	-	100%	-	-	-
6	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%	100%	-	-	-	-
11	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.	15%	80%	20%	-	-	-
11	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	2,5%	80%	20%	-	-	-
11	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	2,5%	-	80%	20%	-	-

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. (T 7 a 10 al 25% x Tema)				Ponderación del RA respecto al módulo (35%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				
			I1	I2	Reto	Dual	
7a10	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. (T 7 a 10 al 25%)	5%	80%	20%	-	-	
7a10	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. (T 7 a 10 al 25%)	10%	50%	30%	20%	-	
7a10	c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. (T 7 a 10 al 25%)	20%	80%	20%	-	-	
7a10	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. (T 7 a 10 al 25%)	20%	80%	15%	5%	-	
7a10	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. (T 7 a 10 al 25%)	15%	80%	20%	-	-	
7a10	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. (T 7 a 10 al 25%)	10%	80%	-	20%	-	
7a10	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. (T 7 a 10 al 25%)	5,0%	-	100%	-	-	
7a10	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. (T 7 a 10 al 25%)	10,0%	80%	20%	-	-	
7a10	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. (T 7 a 10 al 25%)	5,0%	80%	20%	-	-	

RA.5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. (T 5 y 11 al 50% x Tema)				Ponderación del RA respecto al módulo (15%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				
			I1	I2	Reto	Dual	
5 y 11	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. (T 5 y 11 al 50%)	20,0%	-	100%	-	-	
5 y 11	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. (T 5 y 11 al 50%)	20,0%	80%	20%	-	-	
5 y 11	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. (T 5 y 11 al 50%)	10,0%	80%	20%	-	-	
5 y 11	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. (T 5 y 11 al 50%)	20,0%	80%	20%	-	-	
5 y 11	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. (T 5 y 11 al 50%)	20,0%	80%	20%	-	-	
5 y 11	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados. (T 5 y 11 al 50%)	10,0%	-	100%	-	-	

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.				Ponderación del RA respecto al módulo (5%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				
			I1	I2	Reto	Dual	
12	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%	-	-	100%	-	
12	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%	80%	20%	.	-	
12	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%	80%	20%	-	-	
12	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%	80%	20%	-	-	
12	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%	80%	20%	-	-	

Instrumentos de evaluación:

- I1: Pruebas objetivas: Exámenes.
- I2: Ejercicios Prácticos.
- Reto: Criterios afectados en Reto Intermodular.
- Dual: Criterios dualizados en la formación en la empresa.



I.E.S.

**Hermanos
Argensola****FTEA07-01 Programación didáctica****OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN**

Página 9 de 10

2. Criterios de calificación y ponderación

La calificación del módulo de **Operaciones administrativas de recursos humanos**, se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

- 1) El módulo se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
 - a) *La calificación final se calculará atendiendo a los Criterios de Evaluación y los Resultados de Aprendizaje*
 - b) *Criterios de evaluación:* cada criterio se calificará a partir de la media ponderada de los diferentes instrumentos que se hayan utilizado para evaluar dicho criterio.
 - c) *Resultados de aprendizaje:* la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de sus criterios de evaluación.
 - d) *Calificación final del módulo profesional:* se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los Resultados de Aprendizaje.
- 2) Los Resultados de Aprendizaje se considerarán superados cuando alcance una calificación **igual o superior 5 puntos sobre 10** de media entre todos ellos, teniendo en cuenta que pueden compensarse de acuerdo a lo indicado en el apartado siguiente.
- 3) Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos **una calificación mínima de 3,75 puntos sobre 10**, en consonancia con el punto veintinueve 4. g. del DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón.
- 4) *La calificación final del módulo* se expresará en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:
 - a) Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo.
 - b) Si es inferior a 5, se truncará al número entero inferior más próximo.



I.E.S.

**Hermanos
Argensola****FTEA07-01 Programación didáctica****OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN**

Página 10 de 10

3. Procedimiento de recuperación

El alumnado que, sin haber perdido el derecho a la evaluación continua, no supere uno o varios resultados de aprendizaje, podrá recuperarlos mediante actividades específicas de evaluación.

Las actividades de recuperación se realizarán:

- Despues de cada evaluación parcial.

Se emplearán actividades que permitan valorar el logro de los resultados de aprendizaje no superados:

- Pruebas objetivas. Principalmente exámenes, aunque que no se descarta otro tipo de pruebas, como: ejercicios prácticos o actividades que supongan investigación por parte del alumnado para profundizar en los contenidos de una forma más interdisciplinar como pequeños retos que integren todo el Resultado de aprendizaje estudiado; pudiendo afectar a varias unidades didácticas.
- Cuaderno de ejercicios y casos prácticos, incluye pequeños retos por unidad didáctica.

Los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán presentarse a las convocatorias ordinarias 1^a y 2^a durante el mes de junio, que incluirá todos RA 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.

El profesorado informará al alumnado de:

- El procedimiento de evaluación y calificación aplicable.
- Los resultados de aprendizaje no superados.
- Las actividades de recuperación que deberá realizar.