Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Código: 0442

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1.Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
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.
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
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.
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.
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
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.
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como 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.
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
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.
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
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.

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.
Criterios de evaluación:

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
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.
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
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.
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

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.
Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
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.
c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
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.
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5.Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial,

incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

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.
Criterios de evaluación:
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Resultados de Aprendizaje	**Instrumentos de evaluación**		**Ponderación en la nota Final**	
			Centro	**FFE**
RA1.	Prueba teórico-práctica escritas y orales	80%	14,16%	2,5%
	Actividades y S.A.	20%		
RA2.	Prueba teórico-práctica escritas y orales	80%	14,16%	2,5%
	Actividades y S.A.	20%		
RA3.	Prueba teórico-práctica escritas y orales	80%	14,16%	2,5%
	Actividades y S.A.	20%		
RA 4.	Prueba teórico-práctica escritas y orales	80%	14,16%	2,5%
	Actividades y S.A.	20%		
RA5.	Prueba teórico-práctica escritas y orales	80%	14,16%	2,5%
	Actividades y S.A.	20%		
RA 6.	Prueba teórico-práctica escritas y orales	80%	14,16%	2,5%
	Actividades y S.A.	20%		
NOTA: ES NECESARIO QUE **TODOS LOS R.A.** HAYAN OBTENIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO UNA CALIFIACIÓN DE 5 O SUPERIOR PARA LA PONDERACIÓN FINAL.				