

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO- FAMILIA	Código: prg-ADG201C-0442	Edición: 9	Fecha: 21/09/2025	Página 1 de 8	

## 1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «**Operaciones administrativas de recursos humanos**» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son los siguientes:

- 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.
- 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.

## 2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

### Competencias Profesionales: Segundo Real Decreto

#### *Artículo 5: Competencias profesionales, personales y sociales*

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo 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.
- 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.

Ciclo	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>		
PROGRAMACIÓN ALUMNO- FAMILIA	Código: prg-ADG201C-0442	Edición: 9	Fecha: 21/09/2025	Página 2 de 8

- 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.

### 3.-DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. El departamento de recursos humanos.	10
	Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos.	10
	Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes.	2
	Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	8
	Unidad 6. La Seguridad Social	15
	Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	5
	<b>TOTAL 1<sup>a</sup> EVALUACIÓN</b>	<b>50 h.</b>
SEGUNDA	Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo	7
	Unidad 7. El salario y el recibo de salarios	10
	Unidad 8. Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social y de la base sujeta al IRPF	10
	Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios	15
	Unidad 10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	3
	Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos	5
	<b>TOTAL 2<sup>a</sup> EVALUACIÓN</b>	<b>50 h.</b>
<b>TOTAL EVALUACIONES</b>		<b>100 h.</b>

**TOTAL 100 SESIONES**

**DISTRIBUIDAS EN 5 HORAS A LA SEMANA**

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO- FAMILIA	Código: prg-ADG201C-0442	Edición: 9	Fecha: 21/09/2025	Página 3 de 8	

#### 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**R.A.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, utilizando 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 elaborado 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.

**R.A.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.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO- FAMILIA	Código: prg-ADG201C-0442		Edición: 9	Fecha: 21/09/2025	Página 4 de 8

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.

**R.A.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.

**R.A.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.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO- FAMILIA	Código: prg-ADG201C-0442	Edición: 9	Fecha: 21/09/2025	Página 5 de 8	

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.

**R.A.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, utilizando 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.

**R.A.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

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO- FAMILIA	Código: prg-ADG201C-0442	Edición: 9	Fecha: 21/09/2025	Página 6 de 8	

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1 (U.T. 1)	5%	
RA2 (U.T. 2)	5%	
RA3 (U.T. 3, 4, 6, 11)	35%	
RA4 (U.T. 7, 8, 9, 10)	45%	
RA5 (U.T. 5)	5%	
RA6 (U.T. 12)	5%	
CALIFICACIÓN GLOBAL		

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

#### **EXÁMENES**

1 examen por unidades de trabajo. Nota mínima para aprobar es un 5 en todas las unidades de trabajo.

Al final del trimestre se hará un examen global de las unidades de trabajo pendientes. La nota máxima es un 5. Los que están aprobados no se pueden presentar a subir nota.

Si se vuelve a suspender, tendrán que presentarse a final de curso con las unidades de trabajo pendientes.

Si un alumno no se ha podido presentar a un examen por causa justificada, dicho examen lo realizará a la semana siguiente. Se considera causa justificada para no presentarse a un examen: Examen de Conducir, Citación judicial y documental, Hospitalización y Enfermedad (**sólo con justificante del médico**).

Si algún alumno copia en un examen, suspenderá el módulo y tendrá que hacer un examen global de todas las unidades de trabajo del trimestre al final de la evaluación.

Una asistencia inferior al 80% de las horas del módulo, supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua del módulo tendrá derecho a una prueba final extraordinaria previa a la evaluación final del módulo. Antes de presentarse a esta prueba, el alumno deberá entregar las tareas propuestas por el profesor.

 <p><b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO- FAMILIA	Código: prg-ADG201C-0442	Edición: 9	Fecha: 21/09/2025	Página 7 de 8	

## **ACTIVIDADES**

Trabajos individuales y grupales en clase, deberes para casa, presentaciones.

## **TRABAJO DIARIO**

Actitud en clase, participación diaria en el aula, trabajo en equipo y colaborativo, interés en el módulo, asistencia, puntualidad al entrar y al salir.

Móviles:

Los teléfonos deben permanecer en las mochilas APAGADOS o en MODO AVIÓN.

Sólo se podrán utilizar los teléfonos móviles cuando el profesor lo indique, por ejemplo, para consultar algo en TEAMS o para realizar alguna tarea.

Si algún alumno excepcionalmente necesitara tener el teléfono encendido por alguna circunstancia, se lo comunicará al profesor, y lo dejará en la mesa del profesor con sonido.

## **EVALUACIÓN FINAL**

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo, siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para cada bloque de contenidos y tenga más de un 5 en cada Resultado de Aprendizaje.

Antes del 6 de junio se realizarán los exámenes finales ordinarios. Desde esta misma fecha hasta el 20 de junio será el período en el que aquellos alumnos que no hayan superado el módulo tendrán la posibilidad de recuperar el mismo.

### **9.3. RECUPERACIÓN DE PENDIENTES**

Cuando el alumno/a no haya superado todas las evaluaciones parciales tendrá un periodo de recuperación comprendido entre el 7 marzo y el 12 de junio. En este caso la nota se calculará teniendo en cuenta:

 <p><b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO- FAMILIA	Código: prg-ADG201C-0442	Edición: 9	Fecha: 21/09/2025	Página <b>8</b> de <b>8</b>	

- La entrega de aquellos actividades y tareas que no se hayan entregado o que no hayan obtenido calificación positiva durante las evaluaciones parciales en la forma adecuada y cumpliendo los requisitos establecidos para su elaboración.

- La superación de las pruebas que se establezcan.

ES MUY IMPORTANTE que para que el alumnado pueda realizar las pruebas de recuperación, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.