



MÓDULO PROFESIONAL:
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS
HUMANOS
Código 0442
DUAL

DOCENTES

José M. Ruiz Sánchez Lafuente
Familia: Administración y Gestión
Ciclo: Técnico en Gestión Administrativa



Contenido

1	INTRODUCCIÓN/ IMPORTANCIA DEL MODULO.....	3
2	COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO	3
2.1	OBJETIVOS GENERALES.....	3
2.2	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	4
2.3	CORRESPONDENCIA DE LOS MODULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN	4
3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS	5
4	TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA	10
5	METODOLOGÍA.....	10
6	SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	10
7	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	15
8	SISTEMA DE RECUPERACIÓN	16
9	RECURSOS.....	16
10	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	24

1 INTRODUCCIÓN/ IMPORTANCIA DEL MODULO

Las políticas y actuaciones llevadas a cabo por el departamento de recursos humanos afectan a los administrativos tanto de manera directa (si trabajan en dicho departamento) como de manera indirecta (desde el punto de vista de candidato que aspira a obtener un puesto de trabajo o como empleado de la empresa que tiene que conocer sus derechos y obligaciones, así como el contenido de la nómina y sus pagos a cuenta de IRPF y sus cotizaciones a la seguridad social)

En este módulo revisaremos el papel del departamento de recursos humanos desde el diseño de la propia estrategia de la empresa y su implicación en la misma, la definición de perfiles profesionales y planes de carrera, procesos de selección y contratación. Así como la parte de la elaboración de nóminas, liquidaciones de seguros sociales y retenciones e IRPF que el empleado de una empresa debe conocer.

Revisaremos también los estilos de liderazgo y cómo influyen en la motivación de los empleados y lo que se está denominando según las nuevas tendencias como departamento de la felicidad.

Trataremos también la parte más negativa que es el momento de la extinción de la relación laboral, como actuar como empleado, y como calcular las indemnizaciones por despido.

Un aspecto fundamental a tener en cuenta es que en el curso 2021/2022 incorporamos la **Modalidad de “Enseñanza Dual”** a este Ciclo Formativo, con el propósito de mejorar la empleabilidad del alumnado. Esto condicionará en gran medida la programación.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

2 COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

Según se establece en la orden de que regula el módulo, los objetivos específicos, competencias personales, profesionales y sociales

2.1 OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.

- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- 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.

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

Para poder asumir las funciones y las actividades que debe realizar en su puesto de trabajo, el alumno debe alcanzar las siguientes competencias:

- 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.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 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

2.3 CORRESPONDENCIA DE LOS MODULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN

0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.	UC 0980_2 Efectuar las operaciones de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
--	---

3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Según se establece en la orden de que regula el módulo los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos son los que se detallan a continuación:

Dada la situación actual de pandemia por el COVID.19, establecemos un **CONTENIDO MÍNIMO** dentro de cada RA. **Estos se marcarán en negrilla**. No obstante, dada la vinculación del conjunto de la materia el resto de contenido se tratarán en mayor o menor medida a lo largo del curso.

RA: 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. 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. d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. 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. f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. g) Se han recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborando informes apropiados. 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. i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. j) Se han realizado consultas de las bases de k) datos con los filtros indicados elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. l) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecido, contribuyendo a una gestión eficaz	Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal: - Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. - Funciones del departamento de recursos humanos. - Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación. - El perfil de competencias y los candidatos. - Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. - Las ofertas de trabajo. - La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. - Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros. - Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. - Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos. (Los contenidos no marcados como Mínimos se dieron en el primer curso dentro del módulo de FOL)

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.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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 ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	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, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. - Técnicas de motivación. - Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. - Entidades de formación. Programas subvencionados. - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. - Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.

RA: 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	CONTENIDOS
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: 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.	Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo: - Forma del contrato. - Modalidades de contratación. - Cumplimentación de contratos laborales. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. - El sistema de la Seguridad Social. - Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo - Utilización de la página Web de la Seguridad Social. - Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito.

RA: 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	CONTENIDOS
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. 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. d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. 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. g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de su integridad	Elaboración 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. - El salario. Percepciones salariales y no salariales. - Tipos y bases de cotización. - Confección del recibo de Salarios. - Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED. - Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica. - Gestión informatizada de la documentación

RA 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	CONTENIDOS
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.	Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral: - La comunicación en el área de recursos humanos. - Control horario. - Absentismo. - Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. - Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. - Cálculos, estadísticas e informes.

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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.	Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos: - Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. - Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos. - Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

4 TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

4.1 RELACION DE UNIDADES Y HORAS Y PESOS DE LOS Ras

En la siguiente tabla se presentan las diferentes unidades con las horas previstas en cada una de ellas, así como las horas totales por trimestres, teniendo en cuenta los Ras vinculados y el peso (%) de cada uno de ellos, a nivel anual. Debido a las características del módulo todos los Ras tendrán el mismo peso por lo que la nota informativa de cada trimestre corresponderá al peso que tenga cada RA impartido y evaluado en la fecha de emisión del documento trimestral correspondiente respecto al 100% que corresponderá a dicha totalidad de Ras impartidos en dicho momento. Por último, se detalla la temporalización de cada RA y el lugar en el que se imparte.

UNIDAD	HORAS	TRIMESTRE	PESO NOTA ANUAL	RA vinculado	Formación dual (INICIAL-ALTERNANCIA)
1. El Departamento de RR.HH.	12	2º	5%	RA 1	Alternancia
2. Motivación y Formación de los RR.HH.	10	2º	5%	RA 2	Alternancia
3. El Derecho Laboral y sus fuentes	8	2º	5%	RA1	Alternancia
4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	12	1º	10%	RA3	Inicial en Centro
5. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo (U11 del libro)	10	2º	10%	RA5	Inicial en Centro
6. La Seguridad Social (U6.2 y U10.1 del Libro)	14	1º	50%	RA4	Inicial en Centro
7. El salario y la nómina	8	1º			Inicial en Centro
8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.	16	1º			Alternancia
9. Casos prácticos de recibos de salarios.	16	1º			Alternancia
10. Liquidación de la cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.	12	1º			Alternancia
11. Gestión y control del tiempo del trabajo (U5 del libro).	4	2º	10%	RA3	Alternancia
12. La calidad en el departamento de RR.HH.	4	2º	5%	RA6	Alternancia
Total	160		100%		

4.2 TEMPORALIZACIÓN:

A continuación, exponemos la temporalización del proyecto, teniendo en cuenta que cuando comience la alternancia (en el primer trimestre) el alumnado acudirá al centro educativo (CE) Jueves y Viernes y a la empresa Lunes, Martes y Miércoles. El horario de la empresa se determinará en el convenio de colaboración que se firme con cada una de ellas, pero en todo caso está planificada para 6

horas al día.

1º Trimestre (78 horas)	2º Trimestre (48 Horas)	Periodo Recuperación/FCT
6 h. CE	Desde el principio 2ºTRIM hasta 15/03/2023	A partir de 15/03/2023 5h. CE quién tenga que recuperar
Desde el 21/11/22 hasta fin de trimestre 5 h.CE/4 h. Empresa	Desde el 21/11/22 hasta fin de trimestre 5 h.CE/1 h. Empresa	6 h a determinar. (recuperaciones, refuerzos)

La temporalización del módulo dependerá en cada momento de las prioridades que se establezcan respecto al grado de profundización en los distintos bloques, todo ello en función del tipo de alumnado de que se disponga y de nivel de formación del grupo (mayor o menor).

En cuanto a la formación DUAL, el alumnado que esté incorporado en el proyecto Dual comenzará la fase de alternancia en el primer trimestre en las fechas establecidas en el proyecto dual (21/11/2022), de manera que asistirán a la empresa los lunes, martes y miércoles y la formación en el centro educativo será los jueves y viernes. Para el segundo trimestre se mantendrá dicho horario.

Para el periodo de FCT, el alumnado que no asista debido a que tenga que recuperar el módulo, asistirá a clase en el horario establecido las 6 horas semanales.

5 METODOLOGÍA

Se siguen las líneas estratégicas establecidas por el departamento.

5.1.METODOLOGIA DUAL FASE DE ALTERNANCIA

Aquí deberemos diferenciar entre los días que el alumnado acuda al instituto y a la empresa.

Los días que el alumnado dualizado acuda al instituto se seguirán desarrollando las Unidades y Resultados de Aprendizaje que el resto de la clase no dualizada se encuentre desarrollando. Como introducción a dicha sesión se efectuará un breve resumen de lo impartido la semana anterior a los alumnos no dualizados y en la

medida de lo posible se compartirán experiencias de las llevadas a cabo por el alumnado dualizado en la empresa, para que se produzca una transferencia enriquecedora para el resto del alumnado. Durante el resto de la sesión se llevarán a cabo las actividades programadas para ese día por el docente.

Los **días que el alumnado dualizado acuda a la empresa** desarrollará las actividades formativas acordadas con cada tutor laboral en su empresa según la guía informativa y la planificación acordada para cada alumno/a. El tutor docente se encargará de verificar que se está desarrollando las mismas conforme a dicha planificación, tanto por el seguimiento y coordinación con el tutor laboral (visitas, llamadas telefónicas, email), como mediante la verificación sobre el cuaderno diarios de actividades que el alumnado deberá cumplimentar y subir a la plataforma Moodle.

Las desviaciones que se produzcan sobre dicho plan de actividad formativa deberá ser corregida, No obstante, para aquellas Actividades formativas /Tareas específicas que finalmente no puedan llevar a cabo en la empresa o se lleven a cabo de una manera deficiente, el tutor docente planificará en la plataforma online de dicho Módulo una serie de actividades de refuerzo con el fin de que el alumnado alcance los contenidos mínimos de dichos RA.

6 SISTEMA DE EVALUACIÓN

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas:

RA: 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación. U1 (10%)			
Criterios de evaluación	Estándar evaluable (Ind.logro)	Evidencia	Peso Ev.
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	- Conoce la importancia de los Recursos humanos como función estratégica. - Diferencia claramente las principales funciones del departamento de recursos humanos	Actividades Prueba objetiva y/o Trabajos	100%
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.			
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	- Conoce las fuentes del derecho interna y externas. - Aplica las fuentes del derecho para la resolución de un caso (se evalúa en la U.3)		
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	- Conoce las fases del proceso de selección. - Conoce los instrumentos de selección aplicables a un puesto de trabajo, concretamente como se desarrolla una entrevista.		
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.			
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal			
g) Se han recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborando informes apropiados.			
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.	- Identifica la documentación que se entrega a los empleados, prestando especial importancia a la entregada en los planes de acogida		
i)) Se ha recopilado la información necesariapara facilitar la adaptación de los trabajadores alnuevo empleo.			
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.			
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz			

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. U2 (8%)			
Criterios de evaluación	Estándar evaluable (Ind.logro)	Evidencia	Peso Ev.
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	- Conoce las fases de los planes de formación y los aplica en una empresa.	Actividades Prueba objetiva y/o Trabajos	100%
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	- Distingue la importancia de un plan de carrera en una empresa		
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.	- Conoce las entidades organizadoras de formación.		
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	- Distingue los tipos de formación para el empleo.		
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	- Calcula los créditos de formación y sus trámites		
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.	- Conoce las técnicas motivacionales y su importancia en la empresa.		
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	- Reconoce la importancia de la conservación de documentación del departamento de recursos humanos, así como la actualización de las bases de datos.		
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	- Conoce la legislación vigente sobre protección de datos y que documentación es confidencial.		

RA: 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. U3, U4, U5 (U11 LIBRO) Y U6 (U6.2 Y U10.1 DEL LIBRO) 35%			
Criterios de evaluación	Estándar evaluable (Ind.logro)	Evidencia	Peso Ev.
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios colectivos y contratos.	U3 - Identifica los derechos laborales constitucionales. - Distingue los principios básicos del derecho laboral. - Diferencia claramente las características de las fuentes específicas del Derecho Laboral. Estatuto de los trabajadores, Convenios colectivos y contratos de trabajo. - Representa gráficamente la jerarquía de las fuentes del derecho internacionales y nacionales. - Aplica las fuentes del derecho para la resolución de un caso.	Actividades Prueba objetiva y/o Trabajos	100%
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	U4 - Identifica y confecciona correctamente los distintos contratos laborales, manejando la web de Ministerio de trabajo/ Nominasol		
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.			
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.			
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.	U5 (U11 LIBRO) - Diferencia entre los conceptos de modificación, suspensión y extinción y sabe calcular un finiquito básico.		
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	U6 (U6.2 LIBRO) - Maneja la documentación relacionada con la afiliación y alta, baja y variación de trabajadores en la Seguridad Social.		
f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: colectivo, bases y tipos de cotización a la seguridad social y retenciones del IRPF.	U6 (U10.1 LIBRO) - Distingue las tablas de bases, tipos de cotización e SS y sabe aplicarlas en diversas situaciones.		
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	U6 (U10.1 LIBRO) - Conoce el procedimiento de liquidación de las cotizaciones a la seguridad social y obtiene la RNT y la RLC de un programa informático		
i) Se han registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	Conoce los datos más importantes que se anotan en el expediente personal. Ya evaluado en el RA2		
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	Distingue que información del trabajador es confidencial Ya evaluado en el RA2		

RA: 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. U7, U8, U9 y U10 (41%), incluye unidades U7,U8, U9 yU10 del libro + U6.1- U10.1			
Criterios de evaluación	Estándar evaluable (Ind.logro)	Evidencia	Peso Ev.
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	U8 (U6.1 del libro) - Identifica la función de la Seguridad social en la sociedad actual y conoce las características de los Regímenes de Seguridad Social.	Actividades Prueba objetiva y/o Trabajos	100%
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciando los tipos de retribución más comunes.	U7, U8, U9 Y U10 (CORRESPONDEN CON LAS DEL LIBRO, EXCEPTO 10.1 QUE YA SE VIO))		
c) Se ha identificado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.			
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	- Realiza recibos de salarios de diferentes casuísticas.		
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	- Liquidación de las cuotas a la Seguridad Social		
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.	- Describe el proceso de presentación de las liquidaciones a la SS y sus plazos legales y obtiene los ficheros de un programa de nóminas		
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	- Describe el proceso de presentación de las liquidaciones del IRPF y sus plazos y obtiene los ficheros de un programa de nóminas		
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica.			
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago			
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.			

RA: 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	Estándar evaluable (Ind.logro)	Evidencia	Peso Ev.
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	- Conoce y la comunicación interna en el área de recursos humanos.	Actividades	100%
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.	- Realiza control de absentismo y horario mediante aplicaciones informáticas.	Pruebas objetivas y/o Trabajos	
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.	- Realiza cálculos estadísticos de absentismo, incapacidad, excedencias, etc.		

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.

Integración de gestión administrativa			
Criterios de evaluación	Estándar evaluable (Ind.logro)	Evidencia	Peso Ev.
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	Conoce los principios del modelo EFQM de excelencia	Actividades Pruebas objetivas y/o Trabajos	100%
b) Se han 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.	- Clasifica los niveles de seguridad en la empresa y las medidas a adoptar. - Diferencia el Accidente de trabajo de la Enfermedad Profesional. - Conoce el proceso de la evaluación de riesgos laborales. - Conoce los consejos para unas buenas prácticas ambientales en la empresa.		
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.			

Un 10% de cada RA corresponderá a las tareas desempeñadas en clase. El 90% restante corresponderá a los trabajos, pruebas escritas y tareas que se realicen para cada RA ya que debido a la particularidad de cada RA los instrumentos utilizados pueden variar.

7 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según la Orden de 29 de Septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su asistencia a clase y su participación en las actividades programadas.

En la **evaluación continua** de los alumnos/as y en la configuración de su calificación definitiva se tendrán en cuenta, que se tiene que superar cada Resultado de Aprendizaje por separado (de manera individual), considerando los pesos que cada estándar evaluable (indicadores de logro) tenga sobre la misma, así como el peso de cada evidencia, debiendo alcanzar un mínimo de 5 puntos para cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

La nota trimestral que será informativa resultará de aplicar la ponderación correspondiente de cada RA siendo el 100% el total de los RA finalizados hasta la fecha.

EVALUACION Y CALIFICACIÓN EN EL PROYECTO DUAL (*)

El alumnado de Dual, la nota obtenida en cada RA que curse en alternancia será el resultado de ponderar un 85% la nota obtenida en el centro educativo y un 15% la nota obtenida por la empresa (propuesta). En cualquier caso, la nota final podrá ser la establecida por el/la docente en caso de que haya variaciones significativas entre las notas propuestas por los tutores laborales del alumnado. Dicho porcentaje se ha obtenido ponderando las horas del alumnado en la empresa y las horas en el centro educativo para los RA que se lleven a cabo en alternancia.

En el caso de los RA que se materializan en la fase inicial de formación en centro, el RA se valorará el 100%.

		DISTRIBUCION ENTRE LAS DOS FASES		RAs TRABAJADOS EN PERIODO DE ALTERNANCIA (5H EN CLASE Y 1H EN EMPRESA) 85% EN CLASE Y 15% EN EMPRESA	
RAs	TOTAL	% RA EN PERIODO DE FORMACIÓN INICIAL Y VALORADO AL 100% POR EL DOCENTE	% RA EN PERIODO DE ALTERNANCIA	% TUTOR LABORAL 15%	% DOCENTE DEL MODULO 85%
RA 1	10 %		10%	1,5%	8,5%
RA 2	5 %		5%	0,75%	4,25%
RA 3	20 %	10%	10 %	3%	17%
RA 4	50%	10%	40 %	6%	34%
RA 5	10%		10 %	1,5%	8,5%
RA 6	5 %		5 %	0,75%	4,25%
TOTAL	100%	20%	80%	48%	12%

EN EL AULA: El docente programará actividades para las horas que el alumnado asista al centro educativo, siguiendo el avance de la clase, pero a un ritmo adecuado en función de las horas presenciales. Recurrirá a ello a la plataforma acordada por el equipo docente para enviar recursos educativos que permitan al alumnado adquirir conocimientos complementarios a los recibidos en la empresa.

El docente calificará dichas actividades, vinculadas a cada RA y que supondrán el 100% de la nota del alumnado, ajustada al peso (%) que se le atribuye al docente en el sistema de alternancia y que se puede apreciar en la tabla anterior.

EN LA EMPRESA: El tutor laboral deberá seguir el sistema de evaluación dual que se basa en Actividades formativas que se desglosan en tareas evaluables asocias a los resultados de aprendizaje. Las de este módulo se pueden ver detalladas en la siguiente tabla

ACTIVIDADES FORMATIVAS	DESGLOSE EN TAREAS	RA	CRITERIOS EVALUACION
AF1	Apoyo administrativo al departamento de Ventas	TA01.1. Atiende a clientes y emite presupuestos en la fase de	RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
		TA01.2. Atiende a clientes y tramita de pedidos de venta de	RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
		TA01.3. Atiende a clientes y emite de facturas de venta de los	RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
		TA01.4. Clasifica y archiva/distribuye la documentación comercial	RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
AF2	Apoyo administrativo al depto de Atención al Cliente/ Incidencias/ Postventa	TA02.1. Atiende gestiones de clientes en la fase de fidelización-postventa	RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.
		TA02.2. Atiende gestiones de Reclamaciones e incidencias de clientes	RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
AF3	Uso del correo electrónico/teléfono y documentación en soporte papel siguiendo protocolos de la empresa y las normas de confidencialidad	TA03.1 Comunica via telefono/ emails con clientes y proveedores	RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
		TA03.2 Comunica via telefono/email con el resto de empleados de la empresa (comunicación interna)	RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
		TA03.3 Usa el manual de imagen corporativa y respeta las normas de comunicación de la empresa	RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral.

El alumnado recibe información de las actividades formativas que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan de manos del tutor docente y laboral, en las visitas a la empresa del primero.

El alumnado dispondrá de toda la información referente a actividades, tareas..... que va realizando y documentos de valoración del tutor laboral y docente. Todo ello se implementará a través de la plataforma establecida por el equipo educativo del curso dual.

Apoyado en esta herramienta, el alumno obtendrá junto a la asistencia semanal a clases en el Instituto, un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje, por parte del profesor del módulo y sus dos tutores, el laboral y el docente.

Al final de cada trimestre el responsable laboral **valorará** cada tarea por un **sistema de rúbricas**, que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo por el docente

		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	
Evaluación tutor laboral		No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas, pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficacia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente		A detectar por tutor docente para retomar en clase	0-2,5	2,5-5	5-7,5	7,5-10

Casos de renuncia en formación DUAL.

El alumnado se reincorporará al grupo presencial y realizará las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de actividades realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

8 SISTEMA DE RECUPERACIÓN

El alumnado que no haya superado uno o varios RA del módulo podrá proceder a su recuperación en el periodo extraordinario en el mes de Junio.

Aquellos alumnos/as que haya perdido la evaluación continua acudirán con todos los RA a la prueba ordinaria de junio.

Cuando el alumnado que se presente a una recuperación decida entregar actividades no superadas en su momento (plazos establecidos por el docente), están computarán en un 50% respecto al % establecido para dicho instrumento de evaluación (evidencia).

9 RECURSOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- Materiales digitales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- Secuencias de películas con fichas de explotación para trabajar los contenidos del módulo en el aula.

Otros recursos:

- El equipamiento de un aula asignada al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general. NOMINASOL
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral.

El alumnado recibe información de las actividades formativas que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan de manos del tutor docente y laboral, en las visitas a la empresa del primero.

El alumnado dispondrá de toda la información referente a actividades, tareas..... que va realizando y documentos de valoración del tutor laboral y docente. Todo ello se implementará a través de la plataforma establecida por el equipo educativo del curso dual.

Apoyado en esta herramienta, el alumno obtendrá junto a la asistencia semanal a clases en el Instituto, un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje, por parte del profesor del módulo y sus dos tutores, el laboral y el docente.

Al final de cada trimestre el responsable laboral **valorará** cada tarea por un **sistema de rúbricas**, que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo por el docente.

			DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
Evaluación tutor laboral	➔	No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas, pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficacia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente	➔	A detectar por tutor docente para retomar en clase	0-2,5	2,5-5	5-7,5	7,5-10

Casos de renuncia en formación DUAL.

El alumnado se reincorporará al grupo presencial y realizará las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de actividades realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se podrán llevar a cabo actividades extraescolares o complementarias de apoyo al módulo durante el presente curso, quedando estas aprobadas con la aprobación del órgano competente de la programación.

Entre las actividades extraescolares o complementarias que se van a realizar son:

- Visita a la empresa Software del Sol, Cooperativa de aceite y a Jaén.
- Visita a la fábrica de Coca Cola en Sevilla y a Sevilla.
- Visita a Isla Mágica.
- Visita al Parlamento Andaluz y Sevilla.
- Visita al Centro Logístico de Amazon y Sevilla.
- Visita al Parque de las Ciencias de Granada.
- Actividad Multiaventura.
- Visita a Cervezas Victoria o San Miguel (sólo en caso de que el alumnado sea mayor de edad).
- Visita a centro logístico en la zona franca, zona empresarial en Cádiz.