

**CICLO FORMATIVO  
GRADO MEDIO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS  
DE RECURSOS HUMANOS**



## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% PESO
1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	5%
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	5%
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	25%
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	30%
5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	25%
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	10%

## CRITERIOS DE EVALUACION

1	a	Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
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.
1	c	Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
1	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.
1	e	Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
1	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 se han elaborado informes apropiados.
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.
1	h	Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.



1	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.
1	j	Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
2	a	Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.
2	b	Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
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	d	Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
2	e	Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
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.
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	h	Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
2	i	Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
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.
3	a	Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
3	b	Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
3	c	Se han cumplimentado los contratos laborales.
3	d	Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
3	e	Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
3	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.
3	g	Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
3	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.
3	i	Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
3	j	Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
4	a	Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.



4	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.
4	c	Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
4	d	Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
4	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.
4	f	Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
4	g	Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
4	h	Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
4	i	Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
5	a	Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
5	b	Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
5	c	Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
5	d	Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
5	e	Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
5	f	Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
6	a	Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
6	b	Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
6	c	Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
6	d	Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
6	e	Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### A.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

#### Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte de este, en cuyo caso, se calculará



la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Las pruebas escritas serán preferiblemente de tipo test y se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes modalidades y metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo. En todo caso, se llevará a cabo de acuerdo con lo recogido en los artículos 18, 93 y 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

2. El grado D contará con dos convocatorias anuales de evaluación para cada módulo profesional.

Para superar la prueba en conjunto deberán obtenerse como mínimo el 50% de la nota en cada una de las partes. Es decir, la evaluación será positiva con una nota igual o superior a 5 puntos.

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 0 si no están superados.

### **Evaluaciones parciales (1ª Y 2ª EVALUACIÓN)**

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

### **Evaluaciones finales**

Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.

Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

### **Imposibilidad de aplicar la evaluación continua**

- El alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia injustificadas sobrepase el 15% de la asistencia total anual de este módulo o por la no realización y entrega de trabajos (80% o más).
- Los alumnos/as tendrán derecho a la realización de una única prueba objetiva en junio de todos los resultados de aprendizaje relativos a los contenidos programados para el módulo en cuestión. Este será el único instrumento de calificación representando la nota obtenida el 100% de la calificación.



## B.- CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Instrumentos de evaluación	RA: Resultados de Aprendizaje y CE: Criterios de evaluación	Ponderación total.
Pruebas objetivas específicas teórico-prácticas, test, etc.	RA1 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) RA2 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) RA3 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) RA4 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i) RA5 C.E.: a),b),c),d),e),f) RA6 C.E.: a),b),c),d),e)	80%
Actividades, casos prácticos, trabajos en grupo, etc.	RA1 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) RA2 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) RA3 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) RA4 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i) RA5 C.E.: a),b),c),d),e),f) RA6 C.E.: a),b),c),d),e)	10%
Observación del trabajo diario en el aula y actitud.	RA1 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) RA2 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) RA3 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) RA4 C.E.: a),b),c),d),e),f),g),h),i) RA5 C.E.: a),b),c),d),e),f) RA6 C.E.: a),b),c),d),e)	10%

a) La prueba específica de evaluación, versará sobre los contenidos y actividades desarrollados en clase. Se valorará de 1 a 10.

b) La calificación de las actividades (casos prácticos, retos, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.

c) Trabajo diario (ejercicios en el aula, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.

Para aprobar cada evaluación del módulo será necesario obtener al menos 5 puntos ponderados según lo anterior. Y para poder superar cada trimestre, se deberá obtener al menos 5 puntos en la prueba específica, 5 en las actividades y 5 en el trabajo diario. De no ser así, la evaluación estará suspensa.

En el examen escrito, por faltas de ortografía se restará de la nota de examen 0,15 por cada falta y 0,10 por cada tilde.

Las actividades propuestas deberán ser entregadas obligatoriamente en las fechas indicadas. La entrega fuera de plazo conllevará la no calificación del trabajo.



La nota final del curso se formará como media aritmética de las notas obtenidas en las evaluaciones, siempre que hayan sido superadas cada una de ellas. Las calificaciones de un trimestre no compensarán las de otro que estuviera suspenso.

### **CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA**

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje. (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

### **C.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

#### **ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA**

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspenso del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados).

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

#### **ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL**

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados).