

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título: Técnico en Gestión Administrativa.

- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 01/12/09).
- **Orden de 21 de Febrero de 2011**, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA 55 de 18/03/2011).
- **Orden EDU/1999/2010**, de 13 de Julio, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Familia profesional: Administración.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Módulo profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS. Código 0442

Duración: 126 horas.

Profesor: Jesús María Millán Cantero

1- INTRODUCCIÓN

A pesar de los importantes avances y acontecimientos experimentados en nuestra región durante las últimas décadas, nuestra comunidad aún se encuentra en posición alejada con respecto al conjunto de los países que constituyen la Unión Europea. De ahí, que se enfrente a importante reto: disminuir la distancia que la separa, en términos de bienestar y progreso económico, de éstos.

No cabe la menor duda que, además de un aumento en el sistema productivo, se precisa de mejoras en el ámbito social y educativo donde resultan claves las acciones en la formación y capacitación de los jóvenes andaluces.

Mediante este título de Técnico en Gestión Administrativa el profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo

apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a clientes y ciudadanos, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente/ciudadano y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes: auxiliar administrativo, auxiliar administrativo comercial, auxiliar administrativo de cobros y pagos, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo en las administraciones públicas, recepcionista, empleado de tesorería y empleado de atención al cliente.

El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, que se enmarca dentro los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, tiene como objetivo capacitar al alumno/a para desempeñar las funciones de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

2- OBJETIVOS GENERALES

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

3- COMPETENCIAS PROFESIONALES

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.
- 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.

4- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.
- 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.
- Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- 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.
- Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- 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.
- 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.
- Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

B. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación:

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

C. 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:

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

D. 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:

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

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

- Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

F. 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.

- Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

- Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

5- CONTENIDOS

Los contenidos son un conjunto de conocimientos científicos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que deben aprender los educandos y los profesores deben estimular para incorporarlos en la estructura cognitiva del alumno/a. Contamos con tres tipos de contenidos, que se dan simultánea e interrelacionadamente durante el proceso de aprendizaje, que son:

- a. Contenidos Conceptuales (Saber)
- b. Contenidos Procedimentales (Saber Hacer)
- c. Contenidos Actitudinales (Ser)

5.1.Contenidos básicos

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.

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.

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 S.Social.
- Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. El finiquito.

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.

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.

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.

5.2.Desarrollo de contenidos

Los contenidos anteriores se desarrollarán siguiendo el manual de la editorial Editex con el siguiente índice de unidades didácticas.

U.D.1: EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.

U.D.2: EL CAPITAL HUMANO EN LA EMPRESA.

U.D.3: LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA.

U.D.4: EL DERECHO LABORAL.

U.D.5: EL CONTRATO DE TRABAJO.

U.D.6: DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN LABORAL.

U.D.7: TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO.

U.D.8: LA SEGURIDAD SOCIAL.

U.D.9: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

U.D.10: EL SALARIO.

U.D.11: LA NÓMINA.

U.D.12: INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL.

U.D.13: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

U.D.14. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

6- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizará una breve evaluación inicial, a fin de comprobar los conocimientos previos, mediante una pequeña prueba sobre los contenidos claves de la materia.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la realización de pruebas y de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados.

La evaluación formativa se realizará mediante la constatación de:

- Haber superado los criterios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje del módulo correspondiente, así como los objetivos generales.
- Haber alcanzado el nivel de madurez/competencias suficiente para obtener la cualificación profesional necesaria para el desempeño de su profesión o progresión en estudios posteriores.

- Haber asistido a las clases de forma regular. Partimos de la premisa de que la asistencia es obligatoria, por lo que la no asistencia regular repercutirá en la calificación final.

A tal efecto se realizará una o varias pruebas escritas por trimestre sobre contenidos conceptuales y procedimentales. Los alumnos que falten a una prueba sólo la podrán realizar en caso de fuerza mayor (justificante de cita médica especializada y avisada con antelación, cualquier otra que se considere de fuerza mayor), quedando pendiente de recuperación.

Así mismo, mediante la revisión de cuadernos y observación directa se constatará la realización de los ejercicios y actividades propuestas para cada unidad didáctica

La calificación del alumnado se obtendrá de las pruebas escritas realizadas trimestralmente y la realización correcta de las actividades y ejercicios propuestos, así como mediante otros criterios de calificación relativos a competencias personales y sociales, tales como, el seguimiento del trabajo diario (realización de ejercicios y actividades propuestas, resolución de casos prácticos) participación en clase, la asistencia regular y puntual, la muestra de interés, participación y afán de superación y el respeto a las normas de convivencia. Las pruebas escritas y la realización de ejercicios y actividades supondrán un 70% y un 20%, respectivamente, de la calificación final. El 10% restante vendrá dado por los otros criterios de calificación. Deberá obtenerse un mínimo de 4 puntos en la prueba escrita.

Habrán tres evaluaciones parciales para el alumnado de 1º curso y dos evaluaciones parciales para el alumnado de 2º curso.

La calificación final se expresará como media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones parciales en la escala de uno a diez, sin decimales.

La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta al alumno/a en situación concreta, las decisiones serán tomadas por el claustro y no unilateralmente por el profesor.

7- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

- Los alumnos que no superen alguna evaluación podrán hacerlo en las pruebas de recuperación que, después de cada evaluación, se establecerán al respecto.
- Si después de las recuperaciones trimestrales los alumnos siguen sin superar el módulo correspondiente, podrán recuperarlo al finalizar el curso, mediante la realización de una prueba de características similares a las realizadas a lo largo del curso. Previamente, y siguiendo las directrices del Centro, podrán asistir las clases de apoyo que a tal efecto, se establecerán en los días y horas que se acuerden.

8.- TUTORÍAS

- Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, a determinar previamente, según los requerimientos de las partes implicadas.
- Se llevarán a cabo las tutorías grupales que se estimen oportunas, en función de las necesidades y demandas detectadas en cada momento.