



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2024-2025

<b>Departamento:</b> ADMINISTRATIVO	
<b>Módulo profesional:</b> operaciones Administrativas de Recursos Humanos	<b>Nivel:</b> 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### NORMATIVA APLICABLE

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 , en tanto no se oponga a:

**Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene un carácter criterial, es decir, para evaluar al alumnado se han tenido en cuenta los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación que aparecen en la **Orden de 21 de febrero de 2011** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Estos RA y CE se trabajarán desde el 16 de septiembre hasta el 15 de Marzo son 6 horas semanales 1 hora los lunes , martes ,miércoles y viernes y 2 horas los jueves.

módulo profesional de operaciones administrativas de recursos humanos, los RA y los CE que se tienen en cuenta para la evaluación son los siguientes:

<b>RA 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</b>	
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.	

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2024-2025

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 ha 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 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.	
<b>Contribución del RA a la calificación final del módulo del</b>	<b>16,66%</b>

### **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.**

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.	

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2024-2025

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos de cada uno de los participantes.	
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	
<b>Contribución del RA a la calificación final del módulo del</b>	
<b>RA 3)</b> 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.	
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.	
<b>Contribución del RA a la calificación final del módulo del</b>	

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2024-2025

<b>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.</b>	
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 los datos en su integridad.	
<b>Contribución del RA a la calificación final del módulo del</b>	

<b>RA 5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</b>	
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formato de gráficos.	



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2024-2025

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.	
<b>Contribución del RA a la calificación final del módulo del</b>	

<b>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.</b>	
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.	
<b>Contribución del RA a la calificación final del módulo del</b>	



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2024-2025

Las pruebas específicas constarán de supuestos prácticos relativos a la problemática planteada en cada unidad didáctica.

La calificación del módulo se hará conforme a las siguientes reglas que pasamos a concretar.

- Será necesario aprobar todos los resultados de aprendizaje para conseguir superar el módulo.
- Asociaremos a cada resultado de aprendizaje una nota entre 0 y 10, de manera que consideraremos como aprobado el RA cuando la nota sea mayor o igual que 5.
- La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a las notas de cada uno de los criterios de evaluación de dicho RA y su peso específico, detallado anteriormente en el apartado "Evaluación".
- Existirán instrumentos de evaluación asociados a cada criterio de evaluación, de manera que la nota del criterio de evaluación se obtendrá de dichos instrumentos.
- La nota de las evaluaciones parciales se corresponderá con la media ponderada de los resultados de aprendizaje completados en dicho periodo.
- La nota final del módulo se corresponderá con la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, siendo condición indispensable para aprobar que todos los resultados de aprendizaje hayan sido aprobados.

En caso de que un alumno deba acudir al proceso de refuerzo de junio por no haber alcanzado alguno/s de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con el superado/s en el proceso de refuerzo.

Por otro lado, si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida durante el curso.

- Para la calificación se utilizarán diferentes procedimientos (pruebas objetivas de preguntas cortas, ...) y diferentes instrumentos de evaluación como pueden ser (rúbricas, escalas de estimación, cuaderno de clase, observación...).
- El alumnado será informado de cómo y con qué va a ser evaluado y calificado en todo momento. En el comienzo de cada UD se le entregará una tabla con la dinámica de evaluación y calificación de dicha UD.

Toda la demás información del módulo queda recogida en la programación didáctica.