

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2025-2026		
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
	Ciclo		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	Grupo		2ADG201				
	Módulo		0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha:				Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X	
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015			pág.: 1/13

CONTENIDOS

UD 1: El Departamento de Recursos Humanos.

- 1.1 La Organización empresarial.
- 1.2 El Departamento de Recursos Humanos.
- 1.3 Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- 1.4 Planes de igualdad.

UD 2: Captación y selección de personal.

- 2.1 El puesto de trabajo y el perfil profesional.
- 2.2 La captación de candidatos.
- 2.3 El proceso de selección de personal:
 - 2.3.1 Fases del proceso de selección.
 - 2.3.2 La entrevista en profundidad.

UD 3: Formación y desarrollo del personal.

- 3.1 Proceso de formación y desarrollo.
- 3.2 Políticas de formación.
- 3.3 El sistema de Formación Profesional para el empleo.
- 3.4 Planificación de carreras.

UD 4: Fuentes de la normativa laboral.

- 4.1 El Derecho del Trabajo.

- 4.2 Fuentes del Derecho del Trabajo.
- 4.3 La Aplicación de las normas laborales.
- 4.4 El Estatuto de los Trabajadores.
- 4.5 La Administración laboral.
- 4.6 La jurisdicción social.

UD 5: El contrato laboral.

- 5.1 Relaciones laborales y no laborales
- 5.2 Principales derechos y obligaciones derivadas de las relaciones laborales.
- 5.3 El contrato de trabajo.
- 5.4. Tipos de contratos.
- 5.5 Documentación y formalización del proceso de contratación
- 5.6 El expediente de personal.
- 5.7 Confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

UD.6 Tipos de contratos. Cumplimentación.

- 6.1 Contratos indefinidos.
- 6.2 Contratos temporales.
- 6.3 El trabajo a tiempo parcial.
- 6.4 El contrato de relevo.
- 6.5 Otras figuras contractuales.

UD 7: El tiempo de trabajo.

- 7.1 Jornada de trabajo y períodos de descanso.
- 7.2 Horas extraordinarias.
- 7.3 El trabajo nocturno y el trabajo a turnos.
- 7.4 Calendario laboral y fiestas laborales.
- 7.5 Permisos retribuidos.
- 7.6 Vacaciones anuales.

UD 8: La Seguridad Social.

- 8.1 La Seguridad Social: estructura y prestaciones.
- 8.2 Regímenes de sistema de la Seguridad Social.
- 8.3 Obligaciones del empresario.

UD 9: La nómina: el recibo del salario.

9.1 El salario: concepto y clases.

9.2 Garantías del salario.

9.3 El recibo del salario: la nómina.

9.4 Liquidación y pago del salario.

UD 10: Trámites de cotización y retención.

10.1 Cotización a la Seguridad Social a cargo de la empresa.

10.1.1 Cotización a través del sistema RED.

10.2 Los documentos de retención del IRPF.

10.2.1 La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111).

10.2.2 La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 190)

UD 11: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

11.1 Modificaciones del contrato de trabajo.

11.2 Suspensión del contrato de trabajo.

11.3 Excedencias.

11.4 Extinción del contrato de trabajo.

UD 12: Documentación sobre incidencias laborales.

12.1 El absentismo laboral.

12.2 Las vacaciones.

12.3 Las excedencias.

12.4 Los viajes.

UD 13: Recursos Humanos y calidad.

13.1 Fundamentos y principios básicos de un modelo de gestión de calidad

13.2 Aplicación de procedimientos de calidad en la gestión de Recursos Humanos.

Distribución Temporal

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón para este módulo es de 167 horas, se han programado 163 horas porque son las horas reales que se obtienen aplicando las 5 horas semanales.

EVA L.	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS	% ACUM.
1ª	0. PRESENTACIÓN MÓDULO Y EVALUACIÓN INICIAL.	2	
	UD 1: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	5	
	UD 2: CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	8	
	UD 4: FUENTES DE LA NORMATIVA LABORAL.	8	
	UD 5: EL CONTRATO LABORAL.	10	
	UD 6: TIPOS DE CONTRATOS. CUMPLIMENTACIÓN.	10	
	UD 7: EL TIEMPO DE TRABAJO.	8	
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		51	
2ª	UD 8: LA SEGURIDAD SOCIAL.	9	
	UD 9: LA NÓMINA. EL RECIBO DEL SALARIO.	20	
	UD 10: TRÁMITES DE COTIZACIÓN Y RETENCIÓN.	8	
	UD 11: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	8	
	UD 12: DOCUMENTACIÓN SOBRE INCIDENCIAS LABORALES	5	
	UD 13: RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD.	4	
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		54	
3ª	PROPUESTA DE DUALIZACIÓN: UD 3: FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.	58	
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		58	
TOTAL		163	100%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.				
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Porcentaje	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		UNIDAD
		E (70%)	T (30%)	
1.a. Se ha descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	2%	X	X	1
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.	2%	X	X	1
1. c. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	2%	X	X	2
1. d. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	2%	X	X	2
1. e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	2%	X	X	2
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 elaborando informes apropiados.	2%	X	X	2
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.	2%	X	X	2

1. h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	2%	X	X	2
1. i. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión personal.	2%	X	X	2
1. j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	1%	X	X	13
TOTAL	19%			

RESULTADO DE APRENDIZAJE:			
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.			
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Porcentaje	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	UNIDAD
2.a. Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.			3
2. b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.			3

2. c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer oferta de formación en un caso empresarial dado.		DUALIZADO	3
2. d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.			3
2. e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.			3
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.			3
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.			3
2. h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.			3
2. i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.			3
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
TOTAL			

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Porcentaje	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		UNIDAD
		E (70%)	T (30%)	
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.	2%	X	X	4
3. b Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según normativa laboral.	5%	X	X	5
3. c. Se han cumplimentado los contratos laborales.	2%	X	X	6
3. d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	2%	X	X	6
3. e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la seguridad social	5%	X	X	8
3. f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la SS y retenciones del IRPF	2%	X	X	8
3. g. Se han aplicado las normas de cotización a la SS referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	2%	X	X	8
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.	5%	X	X	11

3. i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	1%	X	X	5
3. j. Se han conseguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	1%	X	X	5
TOTAL	27%			

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.				
CRITERIO DE EVALUACIÓN	Porcentaje	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		UNIDAD
		E (70%)	T (30%)	
4. a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	4%	X	X	9
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.	9	X	X	9
4. c. Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	9	X	X	9

4. d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	9	X	X	9
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.	1	X	X	9
4. f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	3	X	X	9
4. g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	1	X	X	10
4. h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	2	X	X	10
4. i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	1	X	X	10
TOTAL	39 %			

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Porcentaje	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		UNIDAD
		E (70%)	T (30%)	
5. a Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	1%	X	X	7
5. b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	1%	X	X	7
5. c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos gráficos.	1%	X	X	7
5. d. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	1%	X	X	12
5. e. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	1%	X	X	12
TOTAL	5%			

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Porcentaje	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		UNIDAD
		E (70%)	T (30%)	
6. a Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	2%	X	X	13
6. b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	2%	X	X	13
6. c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	2%	X	X	13
6. d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	2%	X	X	13
6. e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar y Reciclar.	2%	X	X	13
TOTAL	10%			

E=Examen, J=Ejercicios de clase/Trabajos.

LOS EXAMENES SUPONDRÁN EL 70% DE LA NOTA Y LOS EJERCICIOS/TRABAJO EL 30% RESTANTE