

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2022/2023	0	123	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ PAZ CASTAÑO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.8 Identifícanse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.3 Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

Criterios de avaliación do currículo

CA4.3 Identifícase a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.

CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.

CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.

CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.

CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.

CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.

CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

3.1. Mínimos exixibles.

CA1.1. Descríronse os aspectos principais da organización das relacións laborais

CA1.2. Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos nos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.

CA1.3. Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.

CA1.5. Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.

CA2.1. Descríronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.

CA2.10. Aplícase ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

CA3.1. Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.

CA3.2. Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.

CA3.3. Formalizáronse os contratos laborais.

CA3.4. Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.

CA3.5. Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.

CA3.6. Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.

CA3.7. Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.

CA3.8. Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.

CA4.1. Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.2. Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

CA4.3. Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias

CA4.4. Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

CA4.5. Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

CA4.7. Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

CA4.9. Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

CA5.1. Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo as súas comunicacións internas.

3.2. Criterios xerais de corrección.

Observaranse fundamentalmente os seguintes aspectos:

Primeira Proba:

- Correcta utilización dos conceptos, definicións e propiedades relacionadas coa natureza da pregunta que se trata de resolver.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- As preguntas non contestadas non puntúan.

Segunda proba:

- Valorarase positivamente a coherencia, de modo que se un alumno arrastra un erro sen entrar en contradicións, este erro só se terá en conta como tal e será penalizado unha soa vez.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- Cada exercicio valorarase de acordo ao estipulado no enunciado do exame.
- As preguntas non contestadas non puntúan.

Aspectos específicos de cualificación.

-Limpeza, presentación e ausencias de notacións aclaratorias nos documentos e impresos que se cumprimenten ou que o aspirante debe elaborar

3.3 Criterios xerais de cualificación

Primeira e segunda parte de proba:

-Cada exercicio/s valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame, para que o resultado sexa positivo a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10 tal e como regula a ORDE do 5 de abril de 2013 (DOG nº 73).

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

4.a.1. Duración.

O desenvolvemento da proba será de 1 sesión.

4.a.2. Estrutura da proba:

O contido da proba pode incluír contidos conceptuais e procedimentais desenvolvendo os mesmos ou preguntas cortas relacionadas co currículo.

4.a.3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento.

O instrumento para o desenvolvemento desta primeira parte será un exame, o alumno deberá vir provisto de bolígrafo.

4.b) Segunda parte da proba

4.b.1. Duración

O desenvolvemento da proba será de 2 sesións.

4.b.2. Estrutura da proba

Esta proba constará na resolución de:

- Calcular e cumprimentar un recibo de salarios.
- Cumprimentar os modelos TC1 e TC2 .
- Unha indemnización por despido improcedente.
- Cumprimentación de dous contratos de traballo.

4.b.3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento.

Impresos e documentos que serán entregados o inicio da proba, o alumno deberá vir provisto de bolígrafo e calculadora non programable.