

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015101	da Cañiza	Cañiza (A)	2023/2024

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 xeral-ordinario

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	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUIS ZAPATERO ARTACHO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha gran polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e á agricultura, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes.

Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lógicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

Por último, en relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.



3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe					
					MP0442_00					
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	Documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral	52	35			X			
2	Documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa	51	35				X		
3	Documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa	10	7					X	
4	Procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos	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	10	7						X
5	A tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal e describe a documentación asociada	12	8	X					
6	A tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceu a documentación xerada	12	8		X				
Total:			147							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato	52

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as fontes do Dereito Laboral	1	Cofecer as condicións laborais que establecen as diversas fontes do Dereito Laboral	2,0
2.1 Definir as características e os elementos do contrato de traballo	2	Recoñecer as características e o contido mínimo dun contrato de traballo	3,0
3.1 Identificar as fases e as distintas modalidades de contratación. Cumprimentar contratos laborais	3	Cofecer as fases de contratación e as características de cada tipo de contrato. Cumprimentación de contratos laborais	15,0
4.1 Analizar os trámites laborais obrigatorios	4	Saber cales son os trámites laborais obrigatorios	2,0
5.1 Cumprimentar os documentos relativos a inscricións de empresas e afiliacións e altas dos traballadores	5	Realizar inscricións de empresas e afiliacións e altas dos traballadores á Seguridade Social	6,0
6.1 Analizar o sistema da Seguridade Social: réximes que o integran e Organismos	6	Cofecer os distintos réximes e Organismos da Seguridade Social	4,0
7.1 Analizar as prestacións da Seguridade Social	7	Saber os distintos tipos de prestacións da Seguridade Social	8,0
8.1 Identificar as modificacións, suspensións e extincións que se poden producir nos contratos de traballo	8	Cofecer as causas de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	8,0
9.1 Cofecer os elementos básicos da liquidación	9	Elaborar liquidacións	4,0
TOTAL			52

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	• PE.1	S	17
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	• PE.2	S	18
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.	• PE.3	S	17
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	• PE.4	S	3
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	• PE.5	S	7
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.	• PE.6	S	4
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	• PE.7	S	8

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	• PE.8	S	17
CA3.9 Rexístrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	• PE.9	N	4
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	• PE.10	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato. Modalidades de contratación. Xornada de traballo e calendario laboral. Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro. Afiliación e alta na Seguridade Social. Documentación e formalización do contrato de traballo. Suspensión e extinción do contrato de traballo. Liquidación.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecer as condicións laborais que establecen as diversas fontes do Dereito Laboral	• Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación	• Facer exercicios relacionados coa actividade	• Exercicios relacionados coa actividade	• Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal	• PE.1	2,0
Recoñecer as características e o contido mínimo dun contrato de traballo	• Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación	• Facer exercicios relacionados coa actividade	• Exercicios relacionados coa actividade	• Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal	• PE.2	3,0
Coñecer as fases de contratación e as características de cada tipo de contrato. Cumprimentación de contratos laborais	• Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación	• Facer exercicios relacionados coa actividade	• Exercicios relacionados coa actividade. Impresos cubertos	• Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal. Modelos de contratos obtidos da web sepe.es	• PE.2	15,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Saber cales son os trámites laborais obrigatorios	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, obter documentos de altas, baixas e variacións de datos dos traballadores da web da Seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 • PE.4 • PE.6 • PE.9 • PE.10 	2,0
Realizar inscricións de empresas e afiliacións e altas dos traballadores á Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresos cubertos. TA1/TA2S/TA6/TA7 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, impresos obtidos da web da Seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 	6,0
Coñecer os distintos réximes e Organismos da Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, obter información dos réximes e organismos da seguridade social da web: seg-social.es 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 	4,0
Saber os distintos tipos de prestacións da Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, manual de prestacións da Seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 	8,0
Coñecer as causas de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, Guía Laboral do Ministerio de Traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 	8,0
Elaborar liquidacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 	4,0
TOTAL						52,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes	51

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar a estrutura básica do recibo de salarios	1	Realizar exercicios para diferenciar claramente os devengos salariais dos non salariais	3,0
2.1 Identificar os devengos que se establecen con mais frecuencia	2	Resolver exercicios de diversos tipos de devengos en función das circunstancias laborais e persoais	2,0
3.1 Diferenciar os conceptos retributivos que cotizan á Seguridade Social e tributan no IRPF dos que non cotizan e non tributan	3	Realizar exercicios con distintos tipos de retribucións que cotizan ou non á Seguridade Social e/ou tributan ou non no IRPF	2,0
4.1 Calcular a prorrata mensual e diaria, así como as bases de cotización por continxencias comúns e continxencias profesionais á S. Social	4	Exercicios para determinar a prorrata mensual e diaria, así como as bases de cotización por continxencias comúns e continxencias profesionais á S. Social	8,0
5.1 Describir o procedemento para calcular a porcentaxe de retención a conta do IRPF	5	Descargar da AEAT e coñecer o procedemento para calcular a porcentaxe de retención a conta do IRPF	3,0
6.1 Cumprimentar os recibos de salarios, en supostos de retribución mensual e diaria	6	Confeccionar os recibos de salarios, en supostos de retribución mensual e diaria	17,0
7.1 Identificar e cumprimentar os modelos RLC e RNT	7	Realizar exercicios cos modelos RLC E RNT de cotización á Seguridade Social	3,0
8.1 Interpretar e organizar correctamente os datos de varios recibos de salarios para cumprimentar os boletíns de cotización á S. Social	8	Cumprimentar os boletíns de cotización á S. Social a partir dos datos obtidos de varios recibos de salarios	3,0
9.1 Coñecer o manexo dun programa de nóminas tipo Nominasol	9	Realización de exercicios relativos a dar de alta empresas e traballadores na aplicación, así como modificación de tipos S. Social, confección de nóminas e documentos de cotización	10,0
TOTAL			51

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencíanse os tipos de retribución máis comúns.	• PE.1	S	18
CA4.2 Distingúense os réximes da Seguridade Social.	• PE.2	S	17
CA4.3 Identifícase a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	• PE.3	S	5
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	• PE.4	S	17
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	• PE.5	S	18
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.	• PE.6	S	5
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	• PE.7	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Créanse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	• PE.8	N	5
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	• PE.9	S	5
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informática para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	• PE.10	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Réximes do sistema da Seguridade Social. Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social. Confección do recibo de salarios. Cotizacións á Seguridade Social. Tipos e bases de cotización.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realizar exercicios para diferenciar claramente os devengos salariais dos non salariais	• Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación	• Facer exercicios relacionados coa actividade	• Exercicios relacionados coa actividade	• Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal. Estatuto dos traballadores	• PE.3	3,0
Resolver exercicios de diversos tipos de devengos en función das circunstancias laborais e persoais	• Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación	• Facer exercicios relacionados coa actividade	• Exercicios relacionados coa actividade. Impresos cubertos	• Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, Modelos de nómina.	• PE.1	2,0
Realizar exercicios con distintos tipos de retribucións que cotizan ou non á Seguridade Social e/ou tributan ou non no IRPF	• Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación	• Facer exercicios relacionados coa actividade	• Exercicios relacionados coa actividade	• Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal	• PE.4	2,0
Exercicios para determinar a prorrata mensual e diaria, así como as bases de cotización por continxencias comúns e continxencias profesionais á S. Social	• Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación	• Facer exercicios relacionados coa actividade	• Exercicios relacionados coa actividade	• Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal. Nóminas	• PE.4	8,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Descargar da AEAT e coñecer o procedemento para calcular a porcentaxe de retención a conta do IRPF	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade. Impresos dos datos obtidos da aplicación da AEAT 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, programa de retencións da AEAT: https://www2.agenciatributaria.gob.es/wpl/PRET-R180/index.zul 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 	3,0
Confeccionar os recibos de salarios, en supostos de retribución mensual e diaria	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade: Nóminas cubertas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, modelos de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 	17,0
Realizar exercicios cos modelos RLC E RNT de cotización á Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade: Impresos da seguridade social 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, modelos de RLC e de RNT 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.6 PE.9 	3,0
Cumprimentar os boletíns de cotización á S. Social a partir dos datos obtidos de varios recibos de salarios	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador, Nóminas e Recibos de cotización á Seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 	3,0
Realización de exercicios relativos a dar de alta empresas e traballadores na aplicación, así como modificación de tipos S. Social, confección de nóminas e documentos de cotización	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Libros de consulta, ordenador, documentos administrativos de xestión de persoal, programa NóminaSol 	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 PE.10 	10,0
TOTAL						51,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras	10

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a necesidade de establecer métodos de control dos traballadores na empresa	1	Elaboración de formularios de control, IT, permisos, vacacións... Realizar cálculos e estadísticas sobre eses datos. Realizar informes de control de presenza	10,0
1.2 Tratar os datos obtidos para elaborar conclusións			
TOTAL			10

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	• PE.1	S	7
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	• PE.2	S	35
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.	• PE.3	S	35
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	• PE.4	S	8
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	• PE.5	N	7
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	• PE.6	S	8
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaboración de formularios de control, IT, permisos, vacacións... Realizar cálculos e estadísticas sobre eses datos. Realizar informes de control de presenza	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de consulta, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 	10,0
TOTAL						10,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos	10

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar os elementos básicos en materia de prevención de riscos laborais 1.2 Reducir o impacto ambiental 1.3 Técnicas de economía circular	1	Prevención de riscos laborais. Impacto ambiental. Protección de datos.	10,0
TOTAL			10

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	• PE.1	S	15
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	• PE.2	S	7
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	• PE.3	S	35
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	• PE.4	S	35
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	• PE.5	S	8
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Prevención de riscos laborais. Impacto ambiental. Protección de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de consulta, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 	10,0
TOTAL						10,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal	12

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Definir as funcións do departamento de persoal e as tarefas relacionadas 1.3 Coñecer os xacementos e as fontes de reclutamento dos recursos humanos 1.4 Analizar as probas de selección do persoal 1.5 Xestionar subvencións 1.1 Analizar a organización do departamento de recursos humanos	1	Distinguir a organización do departamento de recursos humanos. Recrutamento de persoal. Métodos de selección	12,0
TOTAL			12

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.	• PE.1	S	4
CA1.2 Relaciónáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.	• PE.2	S	35
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.	• PE.3	S	35
CA1.4 Caracterízase os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	• PE.4	S	3
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	• PE.5	S	4
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	• PE.6	S	4
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.	• PE.7	N	3
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	• PE.8	S	4
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	• PE.9	S	4
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	• PE.10	S	4
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Fontes da normativa laboral.</p> <p>Funcións do departamento de recursos humanos.</p> <p>Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.</p> <p>Fontes externas e internas de recrutamento.</p> <p>Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.</p> <p>Adaptación ao novo emprego.</p> <p>Subvencións. Fontes de subvencións.</p> <p>Políticas de xestión de persoal.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Distinguir a organización do departamento de recursos humanos. Recrutamento de persoal. Métodos de selección	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 PE.9 PE.10 	12,0
TOTAL						12,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal	12

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar a motivación no traballo	1	Comprender o concepto de motivación e distinguir entre motivacións internas e externas así co o os niveis motivacionais	1,0
2.1 Valorar a formación dos traballadores como factor clave para a adecuación ás esixencias do mercado laboral	2	Diferenciar entre os distintos tipos de actividades formativas permanentes	3,0
3.1 Identificar as distintas entidades de formación	3	Realizar unha relación detallada das diversas entidades de formación	3,0
4.1 Saber definir os créditos formativos	4	Comprender qué empresas teñen dereito ós créditos formativos	3,0
5.1 Valorar a protección de datos na empresa	5	Realizar exercicios para comprender o alcance da Lei de Protección de datos	2,0
TOTAL			12

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	• PE.1	S	15
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	• PE.2	S	5
CA2.3 Identifícanse 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.	• PE.3	S	23
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	• PE.4	S	4
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	• PE.5	S	24
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	• PE.6	N	5
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.	• PE.7	S	5
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	• PE.8	N	5
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	• PE.9	N	5
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.	• PE.10	S	9
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación. Principais técnicas de formación empresarial. Entidades de formación. Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comprender o concepto de motivación e distinguir entre motivacións internas e externas así co o os niveis motivacionais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 	1,0
Diferenciar entre os distintos tipos de actividades formativas permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.5 PE.6 PE.7 	3,0
Realizar unha relación detallada das diversas entidades de formación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.7 	3,0
Comprender qué empresas teñen dereito ós créditos formativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.7 	3,0
Realizar exercicios para comprender o alcance da Lei de Protección de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema, aclaración de dúbidas e avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de consulta, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 PE.9 PE.10 	2,0
TOTAL						12,0

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

Os contidos mínimos exixibles son os establecidos para cada unidade nesta programación.

En cada trimestre farase un examen de cada unha das unidades impartidas no trimestre que se trate.

Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntes, ... (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un 1 na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, e suporá a nota suspensa nesa avaliación.

A profesora tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fai ilexible.

Cada alumno/a será avaliado tendo en conta as tarefas realizadas na clase ou fora dela e os resultados obtidos nos exames.

O peso de cada apartado na nota da avaliación será:

- Tarefas realizadas na clase ou fora dela: 10%
- Probas de avaliación realizadas na aula: 90%

Para que a avaliación se considere aprobada, hai que obter un mínimo de 5 puntos sobre 10 nos dous apartados. A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos e será a nota media das probas que se fagan en cada avaliación trimestral (obtida cada nota segundo a ponderación anterior e sempre que estean todos os exames aprobados).

A nota final do módulo, será a media das avaliacións trimestrais, sempre que estean todas aprobadas.

Normas de redondeo das notas: seguirase a norma de redondeo do euro para a cualificación da avaliación, salvo para notas de 4,5 ou superior sen chegar a 5 que serán sempre 4.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Se realizarán ao longo do curso exames de recuperación.

Tamén se fará unha proba de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario así como para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba estará baseada nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

Para superar a proba haberá que obter como mínimo 5 puntos dos 10 totais.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua deberá superar unha proba na que demostre que acada os coñecementos mínimos do módulo. A proba valorará tanto os coñecementos teóricos como a capacidade de resolver exercicios prácticos extraídos da programación do módulo. Para superar a proba haberá que obter como mínimo 5 puntos dos 10 totais.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O equipo docente reunirse periódicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo será avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.
- Asistencia e comportamento
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observo, tentarei establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo e adaptación de recursos e materiais.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase
- Proponranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Ao longo das unidades traballaranse de forma relacional os seguintes temas transversais:

- Educación Moral e Cívica.
- Educación para a Paz, Solidariedade e os Dereitos Humanos.
- Educación para a Igualdade entre os Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación do Consumidor.
- Educación para a Interculturalidade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ó longo do curso poderemos realizar distintas tarefas para afianzar os conceptos desenvolvidos nas distintas unidades:

Exposición nos taboleiros de anuncios da aula e talleres de diversos recortes de prensa referentes ao ámbito laboral, fiscal, financeiro, contable ou calquera outra temática de interese. A través deles, o alumno/-a poderá identificar os contidos da materia nas distintas noticias alí expostas, provocando un posterior debate na aula.

Tamén poderían ser interesantes actividades relacionadas co autoemprego (charlas informativas de organismos público). Non debemos descartar que os alumnos/-as do ciclo formativo constitúan a súa propia empresa. Nestas exposicións poden escoitar experiencias doutros empresarios, descubrir as axudas que poderían obter da administración se cumpren determinadas circunstancias, e mesmo as posibilidades de mercado non explotado. Igualmente visitas a empresas privadas e/ou organizacións de ámbito público.

Estamos barallando no departamento a posibilidade de proxectar un ciclo de cinema con temática relacionada cos nosos módulos.

10. Outros apartados

10.1) Comunicación da programación

A principio de curso, a profesora comunicoulle ao alumnado a programación do módulo: os criterios de cualificación do módulo, os resultados que deben acadar, os contidos da programación, unidades que compoñen o módulo..

Tamén indícalles onde poden atopar toda a información relativa ó currículo da materia pertencente ao ciclo, e profundizar deste xeito, en todos aspectos que lle podan interesar do título:

<http://www.edu.xunta.es/fp/familias-profesionais?familia=ADG&grao=M>

Igualmente, a programación estará a disposición do alumnado na xefatura de estudos

10.2) Bibliografía do módulo

Como bibliografía básica neste módulo usaremos

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de outubro, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Convenios colectivos

Práctica de Salarios y cotizaciones CEF

Guía Laboral del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social

<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Conocenos/Publicaciones/27974> (guías y publicaciones de la Seguridad Social)

Guías do Sepe

Na aula usaremos o libro Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de McGraw Hill

Visitaremos con moita frecuencia as seguintes webs:

<http://www.seg-social.es>

<http://www.sepe.es>



<http://www.mitramiss.gob.es/>
<https://issga.xunta.es/portal/index.html?lang=es>
<https://www.cgrl.gal/convenios/buscador-de-convenios/>
<https://expinterweb.empleo.gob.es/regcon/pub/consultaPublicaGalicia>
<http://www.ipyme.org/es-ES/Paginas/Home.aspx>
<http://www.ipyme.org/Publicaciones/CatalogoGuiasDinamicas.pdf>
<http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/index>
<https://www.fundae.es/Pages/default.aspx>
<https://www.sdelisol.com/programa-nominas-nominasol/> Manual e descarga do NominaSol

Estas fontes, xunto cos materiais empregados e detallados en cada unidade de forma específica (pizarra, apuntamentos, canon video, internet -con páxinas web específicas -) completarán a posta en práctica da programación do módulo.