

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15003224	Fernando Blanco	Cee	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2023/2024	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ENCARNACIÓN FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O módulo "Xestión de Recursos Humanos" como sinala o propio currículo a profesión de técnico superior de administración e finanzas sufriu unha evolución nos últimos anos debido ao desenvolvemento do sector servizos o que supón unha forte demanda de profesionais desta ocupación.

A tendencia é que seguirán a ser demandados entre outras razóns:

- Pola globalización da economía e o incremento das relacións comerciais e institucionais internacionais que require profesionais con cualificación e competitividade nomeadamente nas novas tecnoloxías da información e da comunicación.

- Pola complexidade das organizacións empresariais: esixe profesionais con competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo.

- Pola necesidade de formar a profesionais que se actualicen constantemente debido aos continuos cambios lexislativos e nos procedementos administrativos das empresas e da administración.

O currículo en relación á súa adecuación ás características do ámbito produtivo se concreta mediante a competencia xeral, as competencias profesionais, persoais e sociais e as unidades de competencia. Polo tanto esta concreción queda definida da seguinte maneira

Competencia xeral

A competencia xeral deste título defínese no capítulo II, artigo 4 do Decreto de Técnico de Administración e Finanzas e consiste en organizar O currículo en relación á súa adecuación ás características do ámbito produtivo se concreta mediante a competencia xeral, as competencias profesionais, persoais e sociais e as unidades de competencia. Polo tanto esta concreción queda definida da seguinte maneira

Competencia xeral

A competencia xeral deste título do Decreto de Técnico de Administración e Finanzas e consiste en organizar o currículo en relación á súa adecuación ás características do ámbito produtivo se concreta mediante a competencia xeral, as competencias profesionais, persoais e sociais e as unidades de competencia. Polo tanto esta concreción queda definida da seguinte maneira

Competencia xeral

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental

O mesmo decreto establece que a formación do módulo contribúe a adquirir as seguintes competencias:

- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

--

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 (%)
1	A contratación laboral e modelos de contratación	Selección da norma laboral, con atención aos Convenios Colectivos	30	15
2	Modificación , suspensión e extinción do contrato de traballo	A xestión da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	15	20
3	A Seguridade Social	O sistema da Seguridade Social	30	15
4	Salario e recibos de salario	Identificación e cálculo do salario e do recibo de salarios	51	50

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A contratación laboral e modelos de contratación	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
CA1.11 Identificáronse medidas de conciliación familiar no ámbito laboral

4.1.e) Contidos

Contidos
Medidas de conciliación laboral A xestión do proceso de contratación laboral Normativa laboral: convenio colectivo, contratos de traballo Formalidades e documentación do proceso de contratación.

Contidos
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Modificación , suspensión e extinción do contrato de traballo	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

4.2.e) Contidos

Contidos
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A Seguridade Social	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.

Criterios de avaliación

CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.

CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.

CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.

4.3.e) Contidos
Contidos

Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Estrutura administrativa da Seguridade Social.

Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.

Financiamento e prestacións da Seguridade Social.

Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.

Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.

Liquidación de cotas á seguridade Social.

Arquivo da información e a documentación.

Sistemas de previsión social complementarios.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Salario e recibos de salario	51

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

4.4.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.

Contidos

Salario: clases.

Cálculo e confección de nóminas.

Documentos de cotización á Seguridade Social.

Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.

Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.

Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.

Arquivo da información e a documentación.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

Mínimos esixibles para superar o módulo.

Os mínimos esixibles para acadar a avaliación positiva no presente módulo evidenciarán a consecución de todos os resultados de aprendizaxe dun xeito equilibrado e cun grao de participación activa nos traballos e actividades que se desenvolverán ao longo do curso.

Polo tanto, para poder superar o módulo, o alumnado deberá demostrar a adquisición dos contidos conceptuais, procedimentais e actitudinais reflectidos nos criterios de avaliación considerados mínimos esixibles para esta programación.

Neste caso, establécense como mínimos todos os criterios de avaliación indicados en cada unha das unidades didácticas e vinculados aos resultados de aprendizaxe correspondentes .

Criterio de cualificación.

A cualificación levaréina a cabo ao final de cada trimestre, tendo en conta as distintas fases da avaliación, os resultados das distintas probas realizadas.

Con respecto ós resultados das probas, a cualificación de cada avaliación levarase a cabo da seguinte forma:

Primeira avaliación: Suporá o 50% da nota final e estará formada por: 70% Proba escrita ou específica de avaliación + 30% Traballos e actividades diarias en aula.

Segunda avaliación: Suporá o 50% da nota final e estará formada por: :Proba escrita ou específica de avaliación + 30% Traballos e actividades diarias en aula.

O alumno terá que acadar unha nota final igual ou superior a 5 para aprobar ó módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que suspenda avaliación parcial de marzo terá dereito á realizar os exercicios de recuperación no período correspondente antes da avaliación final de xuño.

Os alumnos terán a súa disposición a aula virtual cun conxunto de tarefas relacionadas coas partes que teñen que recuperar, test e casos prácticos.

O equipo docente realizará un informe de avaliación individualizado para o alumnado que non poida acceder á FCT que servirá de base para o deseño dos correspondentes probas suspensas ou non realizadas e conterá a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non alcanzados polo alumno alumna para terse en conta na súa posterior aprendizaxe.

Os alumnos que non perderan o dereito a avaliación continua só terán que repetir as probas de avaliacións, exercicios ou traballos non superados. Para recuperar as partes pendentes será preciso acadar unha nota igual ou superior a 5 en todos e cada un deles.

Ata o mes de Marzo, os alumnos poderán realizar de forma autónoma as actividades e probas que se propoñan ao grupo que, poderán seguir a través da aula virtual que teñen a súa disposición. Para resolver as dúbidas empregaremos a plataforma ou directamente ca profesora.

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

A perda de avaliación continua virá definida pola non asistencia ao 10% das sesións do módulo (13 sesións), sen causa xustificada cun preaviso ás 8 faltas non xustificadas.

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha única proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Esta proba será valorada sobre 10 puntos debendo o-a alumno-a acadar unha puntuación de 5 ou máis para aprobar.

O alumnado que se atope nesta situación, fará unha proba final das unidades didácticas do módulo. Esta proba constará dun test e casos prácticos similar á que fixo o alumnado que non perdeu o dereito á avaliación continua. Realizarase ao remate do curso nas datas sinaladas polo Departamento de Administración e Finanzas e antes da avaliación final de módulos.

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

A avaliación da práctica docente é un compoñente fundamental dentro do proceso de avaliación académica.

Para a realización do seguimento da programación utilizarase a aplicación informática da Consellería de Educación, informando nas reunións de equipo docente do grao de cumprimento da mesma.

No caso de modificacións significativas na programación, estas xustificaranse debidamente e deixarase constancia na acta de reunión do equipo docente ou do Departamento .

Ao final de curso, a profesora realizará a memoria final do módulo, segundo o modelo establecido, na que se incluírán todas as propostas de mellora feitas durante o ano e que servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso.

Para a avaliación da práctica docente terase en conta tanto a autoavaliación da propia docente, como a valoración feita polo alumnado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado. Esta terá por obxecto coñecer as características individuais do mesmo e a formación previa, así como as súas capacidades. En consecuencia, dedicaranse os primeiros días de curso á observación e rexistro daquelas circunstancias que poidan ser obxecto de tratamento para a mellora do proceso educativo. Ademais, durante as primeiras semanas, pasaráselle ao alumnado un cuestionario de avaliación inicial sobre coñecementos básicos relacionados co módulo, ademais de unha ficha cunha serie de preguntas relacionadas con factores persoais (lugar de procedencia, nivel de estudos ...), familiares , e socioculturais (intereses, ...).

Na reunión de avaliación inicial, poñerase en común a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan. O tratado nesta sesión e os acordos adoptados polo equipo docente recolleranse nunha acta.

Logo desta avaliación realizada ao inicio do curso, ao comezo de cada unidade didáctica avalíaranse, a través de diferentes actividades, as ideas previas do alumnado en relación á materia a tratar. Deste modo, o proceso educativo partirá dos coñecementos xa adquiridos, procurando aprendizaxes significativos.

Ao longo do curso levarase a cabo unha avaliación continua para poder detectar as posibles dificultades do alumnado durante o proceso de ensino e aprendizaxe e, en consecuencia, adoptar as medidas de reforzo educativo oportunas.

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

Este apartado recolle todas aquelas medidas de atención ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e que terán que ser levadas a cabo en coordinación co resto do equipo docente e co departamento de orientación do centro.

O reforzo educativo ha de ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo

todas as súas capacidades, non ciñéndose exclusivamente aos aspectos intelectuais e de coñecemento senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.

As incluídas na estrutura da aula:

Este tipo de estratexias non modifica a organización do Centro nin do ciclo nin do nivel, concrétese dentro da aula. É, por tanto, fácil de realizar no sentido de que non require contar con máis medios persoais que o profesor da aula e nalgúns casos, os profesores que contan con horario destinado ao reforzo educativo.

Medidas tales como.

1.- Estratexias de Programación:

-Establecer, con claridade, os obxectivos mínimos a conseguir por todo o grupo

-Preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de profundización variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se pon en xogo.

2.- Estratexias de Recursos Materiais:

-Banco de recursos con materiais que permitan realizar actividades de repaso, reforzo e profundización.

3.- Estratexias Espaciais.

-Localización do alumnado no sitio máis adecuado tendo en conta as características de cada alumno.

- Realización de tarefas de consulta, de reforzo, traballo independente, de ordenador, etc.

Estratexias Persoais:

-Axuda entre iguais: Tutoría entre alumnos: un alumno, considerado experto nunha habilidade ou contido determinados, instrúe ou axuda a outros

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Durante todo o curso traballaranse diferentes aspectos relacionados coa educación en valores. Esta centrarase nos seguintes aspectos:

-Educación moral e cívica: promovendo actitudes de: Respetto ás regras da democracia, as leis e as opinións diferentes ás propias; Respetto aos trazos diferenciais dos individuos (idade, sexo, relixión, profesión, lugar de nacemento, etcétera); Respetto das opinións, ideas e valores doutras persoas nos ámbitos educativo e laboral, e comportamento coherente co respecto manifestado. Presentes ao longo do curso e activamente nas actividades de debate.

-Educación para a igualdade: Os contidos relacionados coa educación para a igualdade estarán presentes durante todo o proceso educativo. A través deles promoverase a aceptación das diferenzas e a non discriminación por razón de sexo, orixe, crenzas ou calquera outra circunstancia.

Así mesmo, tendo en conta que no presente módulo se levarán a cabo certas tarefas vinculadas tradicionalmente ao sector feminino, procurarase a ruptura cos estereotipos vinculados ao xénero. Neste senso, promoveranse comportamentos que escapen dunha distinción de tarefas asociadas a ditos estereotipos, favorecendo a igualdade a través da utilización dunha linguaxe non sexista.

-Educación para a paz: As actividades de ensino e aprendizaxe terán lugar en contextos de grupo, caldos de cultivo para a xeración de conflitos. Desde a educación para a paz preténdese proporcionar canles e ferramentas para a resolución de ditos conflitos dun modo pacífico, valorando o papel destes nas relación de grupo e no traballo en equipo.

-Educación ambiental propiciando as actitudes e valores seguintes: Sensibilidade pola orde, a limpeza do lugar de traballo e do material utilizado; Valorar as intervencións das diferentes Administracións públicas para a protección do medio ambiente; Sensibilidade ante o posible esgotamento das materias primas e estímulo da reciclaxe dos materiais que se utilicen en clase ou no fogar, como o papel .

-Educación para a saúde, favorecendo o seu desenvolvemento integral a través de: Recoñecemento e valoración da importancia de dispoñer dunha contorna de traballo equilibrado e saudable; Prevención das enfermidades e malos hábitos derivados das malas posturas ao sentar ante o computador, a mesa de traballo ou longas exposicións ás radiacións da pantalla dos computadores; Actitude positiva a participar en campañas realizadas por organismos e institucións públicas como doazón de sangue, prevención das enfermidades de transmisión sexual, campañas de doazón de órganos, prevención do consumo de drogas e alcol, hixiene e coidado corporal, alimentación, etcétera.

-Plan de fomento lector: Dentro do plan lector do centro propoñeranse unha serie de actividades de lectura en forma de comentarios de texto críticos que se incluírán nos comentarios dos debates .

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Faránse as actividades complementarias que se acorden , tanto no departamento como na xunta directiva do IES.