

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

### 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 de adultos

### Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2022/2023	4	105	126

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MIGUEL ÁNGEL SANTOS GARRIDO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

A realización de contratos e nóminas é a parte de xestión de recursos humanos, dentro das tarefas administrativas, máis habitual neste departamento. Partindo dos distintos tipos de contratos que contempla a normativa actual, optar, segundo a necesidade, situación e tamaño da empresa, polas modalidades que mellor poidan cumprir o obxectivo de maximización de recursos, é unha das actividades a resolver pola empresa. Unha vez elixida a modalidade plásmase no contrato, como acordo bilateral que recolle os elementos esenciais do contrato: percepcións salariais, xornada laboral...

Posteriormente emítense os recibos de salarios correspondentes, e a documentación necesaria da S.S.

**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	O contrato laboral. Modalidades de contratación	Pequena introdución o dereito do traballo e en concreto a parte adicada a contratación laboral	17	16
2	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	A relación laboral e as modificacións das condicións laborais. Modos de extinción e suspensión dun contrato laboral	17	17
3	A empresa e a seguridade social en España	Financiación, coberturas e aportacións a seguridade social	42	33
4	O recibo de salarios. Documentos de cotización e IRPF	Elaboración de nóminas e a súa documentación fiscal e social asociada	50	34

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O contrato laboral. Modalidades de contratación	17

##### 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.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
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	17

#### 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 aparelhada.	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 empresa e a seguridade social en España	42

#### 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.
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	O recibo de salarios. Documentos de cotización e IRPF	50

#### 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 Identifícanse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identifícase 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 Comprobase 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 Identifícanse 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.
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.



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS  
PROFESIONAIS



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

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para avaliar as capacidades e o aprendizaxe de cada estudante se levará a cabo o seguinte proceso:

#### a. Cualificacións parciais:

Faranse 3 avaliacións coincidindo cos 3 trimestres naturais do curso. Os seguintes criterios teranse en conta á hora de calcular a cualificación de cada período de avaliación parcial (cada trimestre).

- Proba escrita: Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos. A nota de esta proba escrita será o resultado da cualificación de cada avaliación.

- Tarefas: As tarefas teñen carácter voluntario e non formarán parte da nota de cualificación. Servirán para adquirir as competencias necesarias para superar a proba escrita.

A primeira avaliación constará dunha proba teórico-práctica das UD 1 e 2. A segunda avaliación da unidade didáctica 3 e a terceira, da cuarta e última unidade didáctica.

#### b. Cualificación final

A nota final do módulo será a media aritmética do resultado das tres avaliacións, sempre que foran superadas con unha nota mínima de 5, xa sexa na avaliación ordinaria ou nas recuperacións correspondentes.

No mes de xuño realizarase unha proba final para avaliar os alumnos/ as que non se presentaran os exames trimestrais ou que que teñan algunha avaliación pendente.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No caso de suspender algunha avaliación, o alumnado deberá realizar unha proba de recuperación daquelas unidades didácticas non superadas en cada avaliación, tendo que obter un mínimo de 5 puntos en cada unha delas para poder superar o módulo. A nota das unidades didácticas previamente superadas gardarase para recalcular a nota media do curso. Esta proba realizarase no mes de xuño.

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

Non se aplica neste caso por ser formación a distancia

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

A Programación, como guía que se vai seguir no proceso de ensino aprendizaxe no período dun curso académico e como garantía para o alumnado, debe ser cumprida integramente. Aliás, será obxecto de seguimento durante o ano académico, cambiando ou modificando aqueles aspectos que logo da súa posta en práctica se observen que non son adecuados para alcanzar os resultados de aprendizaxe por parte do alumnado. Neste sentido cómpre que o profesorado estableza un procedemento de seguimento da Programación que ten que basearse na revisión semanal de si os contidos e as tarefas propostas se están cumprindo segundo a previsión establecida. No caso de establecer modificacións, estas deben ser recollidas e posteriormente incorporadas á Memoria de Fin de Curso, como sinalarei máis adiante. Estas modificacións non deben ter a súa orixe só nos criterios do docente senón que este deberá considerar outros elementos á marxe da propia experimentación, facilitando a participación ao alumnado para que exprese o seu grado de satisfacción co sistema seguido para acadar os obxectivos establecidos. Algúns dos aspectos que o profesor deberá considerar na autoavaliación da práctica docente son:

- a) Adecuación na selección, distribución e secuenciación dos contidos.
- b) Idoneidade dos métodos pedagóxicos empregados e dos materiais didácticos propostos para uso do alumnado.
- c) Adecuación dos criterios de avaliación.
- d) Resultados das medidas de atención á diversidade.
- e) Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado.
- f) Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo.
- g) Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas polo profesor.
- h) Planificación das tarefas: distribución e dotación de medios e tempos.
- i) Ambiente de traballo, relación entre os alumnos, e entre alumnado e o profesor.
- j) TICs: uso e manexo por parte do alumnado e do profesor.
- k) Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos.
- l) Claridade na presentación dos contidos nos medios audiovisuais empregados.

b) Proposta de mellora:

As propostas de modificacións derivadas do proceso de avaliación, serán recollidas periodicamente nas actas das reunións dos profesores de F.O. L. As modificacións que se acordasen incluíranse na programación do curso académico seguinte. Todos estes aspectos deben terse en conta para a elaboración da Memoria de fin de curso.

Algúns instrumentos para avaliar a práctica docente son:

- \* Cuestionarios anónimos
- \* Informes dos traballos en equipo.
- \* Notas recollidas na realización de tarefas.
- \* Entrevistas con alumnado e profesorado.
- \* Debates no foro
- \* Resultados do proceso de aprendizaxe nas avaliacións trimestrais e na final.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Con respecto ao inicio de curso, nos meses de setembro e outubro, lévase a cabo unha avaliación inicial para coñecer o nivel do alumnado. A proba de avaliación ten como obxectivo comprobar o nivel de competencias básicas en canto á lectura comprensiva, expresión escrita, razoamento crítico e cálculo básico, o seu dominio ou non das TIC, e a súa motivación con relación ao ciclo e as expectativas que teñen con relación a este módulo. A última parte da proba é sobre conceptos relacionados co módulo e os coñecementos previos que teñen. Esta proba desenvólvese no foro da unidade 1 e os resultados da mesma son de uso persoal e profesional, sen darlle ningún tipo de nota ao alumnado. Aínda que serán

comentadas co titor/a do grupo e co resto do equipo docente por se fora preciso adoitar algunha medida especial con relación a algún alumno/-a e elaborar algún informe.

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

No caso de que o/a alumno/-a non acade globalmente os obxectivos programados teranse en conta as razóns para deseñar algún tipo de medida que lle axude a acadalos. Pode consistir simplemente nunha ampliación do prazo de entrega do traballo ou tarefa cando non responde aos criterios de avaliación establecidos previamente polo profesor, se se entende que cunha ampliación do prazo poderá mellorar o traballo e corrixir os erros que se detecten.

No caso de que se observe que é falta de comprensión dos contidos aprendidos, primeiro será preciso reforzalos con explicacións de apoio, en momentos acordados entre o/a alumno/-a e o profesor, que non supoñan alteración da organización académica para ninguén, (sinalando un día pola tarde á semana para facer exercicios ou tarefas, consultar e aclarar dúbidas, etc.). É posible, que do seguimento destas actividades de reforzo o profesor observe que os obxectivos ou mínimos xa foron acadados. Dará por acadados os mínimos e rematadas as sesións de apoio ou reforzo. No caso de que non fora posible desenvolver clases presenciais de reforzo (por non poder desprazarse o/a alumno/-a fóra do horario lectivo) o profesor proporcionarlle un boletín con actividades para facer pola súa conta e sinalarían un recreo ou máis, para corrixir os erros e aclarar as dúbidas que se plantexen. Neste caso, se das cuestións que plantea a/o alumna/-o se desprende que se superaron as dificultades que impedían acadar os mínimos esixibles tamén se entenderá que xa están acadados os mínimos. No caso contrario, aínda que o/a alumno/-a diga que si que o entende, o profesor pasaralle unha proba para que o acredite e de superala xa non haberá maior problema.

En calquera caso, será preciso que o/a alumno/-a amose interese e esforzo, do contrario non se pode falar de reforzo ou apoio, nin de recuperación.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Estes contidos, sinalados pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación no artigo I do Capítulo I, dentro do Título preliminar, son: educación cívica e moral, educación para a paz, educación para a saúde e a calidade de vida, educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos, educación para o lecer, educación ambiental, educación sexual, educación viaria e educación para o consumidor.

Trátase de temas transversais que non están asociados directamente a ningún módulo, pero é imprescindible que as/os alumnas/-os sexan formadas/-os neles para que teñan unha maior capacidade crítica e integren no seu comportamento cotiá valores como a solidariedade, o respecto polos demais e polo contorno que os/as rodea, etc. Esta transversalidade debe ser potenciada polo profesorado (eu neste caso) co apoio das institucións sociais e políticas. Pola natureza do módulo, todo o temario está traspasado por valores como a xustiza, a igualdade entre homes e mulleres e á non discriminación por calquera tipo de motivo. Polo tanto, ao longo de todo o currículo, como polo demais se desprende da programación presentada, o alumnado participa en debates sobre temas relacionados coa actualidade no que se tratan xustamente todo tipo de valores, dende a xustiza e a paz como modos de afrontar os conflitos, a solidariedade dende o sentido máis próximo como podería ser a empatía até a solidariedade como mecanismo de acción cos que sofren situacións inxustas.

Ao longo do curso, mediante o uso dos foros, faremos actividades relacionadas co dereito a un salario xusto e as situacións de escravitude que aínda se viven no mundo, o dereito á educación de nenos e nenas e a prohibición do traballo infantil, a igualdade entre homes e mulleres, co estudo das medidas de conciliación da vida laboral e familiar e as medidas de igualdade efectiva entre homes e mulleres en España. Tamén se tratará a educación moral e cívica en relación á necesidade de que as empresas cumpran coa normativa establecida, tanto de carácter laboral como fiscal ou administrativa, para un axeitado desenvolvemento social, e a educación para a igualdade dos sexos, e a súa importancia en canto a evitar calquera discriminación por esta causa ou calquera outra, tanto no ámbito laboral como no desenvolvemento das relacións comerciais ou doutro tipo.

Estas actividades permitirán:

- Mellorar hábitos de urbanidade, comportamento social e respecto aos demais, así como a igualdade de xénero.
- Desenvolver a curiosidade e a súa creatividade persoal e a estimación das súas propias posibilidades de desenvolvemento persoal.
- Fomentar a integración mutua dos/das alumnos/-as de diferentes localidades e países que forman parte da comunidade educativa.
- Proporcionar aos/ás alumnos/-as unha visión do panorama cultural e histórico máis ampla que a que teñen.

## 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Complementarias:

- Charlas FEUGA a cargo do subdirector da fundación.
- Charla sobre os Premios Idea no Viveiro de Empresas do centro.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Información sobre publicidade da programación

- O comenzo de curso, o profesor comunicoulle ó alumnado os criterios de cualificación do módulo.
- Tamén indicalles onde poden atopar toda a información relativa o currículo da materia pertencente ao ciclo, e profundizar deste xeito, en todos aspectos que lle podan interesar do título.
- Igualmente, a programación estará a disposición do alumnado na xefatura de estudos.

### 10.2) Bibliografía

- Neste módulo, é necesario que o alumno/-a, se familiarice coa organización do tempo como ferramenta básica.
- Con este obxectivo primordial, o alumno/-a utilizará nas prácticas propostas así como en todos aqueles debates formulados, como material imprescindible a súa axenda, logrando con iso que adquiran práctica no seu manexo nun sistema de organización programado, que lles permita, en posteriores temas, unha máis doada e rápida realización de tarefas.
- A continuación salientase a Bibliografía de referencia, para a preparación do módulo, entre a que se considera básica. Debido á actualización moi a miúdo das normativas referentes ó módulo, se recomenda a visita casi continua das páxinas web dos organismos oficiais que se relacionan entre outras:
- 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.  
<http://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>
- BOE-039\_Codigo\_de\_Legislacion\_Social.pdf  
[http://www.seg-social.es/Internet\\_1/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm)
- <http://www.empleo.gob.es/index.htm>.
- [https://www.sepe.es/contenidos/que\\_es\\_el\\_sepe/normativa/legislacion\\_estatal.html](https://www.sepe.es/contenidos/que_es_el_sepe/normativa/legislacion_estatal.html)
- <http://emprego.ceei.xunta.gal/>
- Libros de texto: propóñense editoriais Paraninfo e Mc Graw Hill