

## 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	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

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

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

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PAULA GUIANCE LIMERES, PURA PEÑA FREIRE, MARIA DOLORES CASTRO NOGAREDA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.3 Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.4 Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
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.



**Criterios de avaliación do currículo**

CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.

CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.

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

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

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

CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.

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

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

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

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

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

CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.

CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.

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

CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.



Criterios de avaliación do currículo
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.1 Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.3 Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.4 Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.



**Criterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.

CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.

CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.

CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.

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

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

Á luz dos mínimos establecidos en cada Unidade didáctica e complementando estas coa visión xeral do módulo, sinálanse os seguintes mínimos que o alumnado deberá dominar para a superación da materia:

A importancia do persoal ao servizo da empresa.

A evolución do concepto de RRHH, diferenciar as distintas funcións que se realizan nesta área

As fontes de recrutamento e mais o proceso de selección

As fontes do Dereito Laboral e os principios para a súa aplicación

Será preciso que os alumnos recoñezan o que é un contrato de traballo. Cales son as características que definen o contrato de traballo e quen



pode contratar. Cales son as formas do contrato de traballo. Que condicións mínimas ten que ter un contrato. Cómo funciona o período de proba. Que circunstancias poden dar lugar á nulidade do contrato, con referencia aos chamados contratos en fraude de lei. Cales son as modalidades de contratos segundo a súa duración. En particular: contrato en prácticas; para a formación; por obra ou servizo e contrato indefinido e os cambios establecidos na última reforma laboral. Deberán saber as obrigas coa Seguridade Social que se derivan da contratación.

Que é o salario e como está composto; como se define o salario, cal é a súa estrutura e clases de salario. Que son as pagas extraordinarias. Que é o Salario Mínimo Interprofesional. Que garantías amparan o salario e que función ten o Fondo de Garantía Salarial. Deben saber confeccionar unha pequena nómina e interpretar os distintos conceptos que a integran. Deberán saber que é a xornada de traballo, cales son as súas clases e límites. Que son as horas extraordinarias. Deben saber en que consisten as xornadas flexibles. Deben coñecer cantas vacacións, licencias, permisos e festas laborais, teñen os traballadores, con carácter xeral

Cales son as obrigas do empresario en relación coa Seguridade Social: Afiliación, altas, baixas, inscrición de empresas e as súas consecuencias.

Que é o salario e como está composto; como se define o salario, cal é a súa estrutura e clases de salario. Que son as pagas extraordinarias. Que é o Salario Mínimo Interprofesional. Que garantías amparan o salario e que función ten o Fondo de Garantía Salarial. Deben saber confeccionar unha nómina e interpretar os distintos conceptos que a integran. Que son as horas extraordinarias.

En que consiste o sistema público de Seguridade Social, a súa evolución e situación actual; como funcionan a afiliación, altas e baixas á Seguridade Social e como se financia.

Calculo da base de cotización.

O alcance da acción protectora da Seguridade Social e das prestacións económicas. Cálculo da base reguladora das prestacións.

Como se protexe ao traballador en situación de incapacidade temporal e en caso de incapacidade permanente, así como cal é a protección por maternidade

Como funciona o sistema de protección por desemprego.

Coñecemento confección e interpretación dos documentos de cotización Tc1 e Tc2

Que é o Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas e como está estruturado e as clases de renda.

Cales son as rendas suxeitas a retención

En que consiste a modificación do contrato de traballo;

Que son as chamadas modificacións substanciais do contrato de traballo, que é a suspensión do contrato.

De que formas se produce a extinción do contrato e como opera a chamada liquidación e tamén as reclamacións que caben contra o despedimento

Calcular un finiquito e mais unha indemnización por despido

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

**PRIMEIRA PARTE:**

Tendo en conta que a primeira parte da proba consistirá nunha proba escrita de 10 preguntas a desenvolver polo alumno/a a cal se calificará de 0 a 10 puntos onde cada pregunta terá un valor de 1 punto. As preguntas versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte, será necesario obter un mínimo de 5 puntos nesta proba para aprobar.

Ten carácter eliminatorio, é dicir, os alumnos que superen esta primeira parte poderán pasar á realización da parte práctica e se non é así quedan xa eliminados ou suspensos. A nota obtida nesta parte da proba fará media ponderada cun peso do 50 % coa segunda parte.

**SEGUNDA PARTE:**

Consistirá na realización dunha proba práctica onde se plantexarán dous casos prácticos distintos onde cada un terá un valor de 5 puntos

1- Cumprimentación e cálculo dun recibo de salario. Custo total para a empresa. Determinación da porcentaxe de retención.

2. Liquidación e cálculo de indemnización e finiquito en caso de despido. Determinación de importe de prestacións nos diferentes casos de incapacidade temporal.

Cada caso practico puntuará 5 pto nun total de 10 sendo necesario obter 2,5 puntos en cada un dos supostos prácticos para poder aprobar.

A nota final do alumno/a virá dada pola media ponderada das dúas probas, teórica e práctica, cun peso cada proba do 50% en cada unha das dúas probas, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos.

A avaliación do módulo estará aprobada se o alumno ou alumna obtén a cualificación igual ou superior a 5.

Se un alumno/a non poidese facer a proba do exame, só se lle repetirá se a falta de asistencia está debidamente xustificada.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5.

**4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento****4.a) Primeira parte da proba**

Consistirá nunha proba escrita de 10 preguntas a desenvolver polo alumno a cal se calificará de 0 a 10 puntos (1pto por pregunta). As preguntas versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Para a superación da proba será preciso obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Ten carácter eliminatorio, é dicir, os alumnos que superen esta primeira parte poderán pasar á realización da parte práctica e se non é así quedan xa eliminados ou suspensos.

**4.b) Segunda parte da proba**

Consistirá na realización dunha proba práctica onde se plantexarán dous casos prácticos distintos.

1- Cumprimentación e cálculo dun recibo de salario. Custo total para a empresa. Determinación da porcentaxe de retención.

2. Liquidación e cálculo de indemnización e finiquito en caso de despido. Determinación de importe de prestacións nos diferentes casos de incapacidade temporal.





Cada caso practico puntuará 5 ptos nun total de 10.