

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 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	2022/2023	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PAULA GUIANCE LIMERES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

O módulo de Operacións Administrativas de Recursos Humanos forma parte do currículo do Ciclo Formativo de grado medio correspondente ao título de Técnico en Xestión Administrativa.

O currículo do módulo baséase no Deseño Curricular Base (DCB), establecido polo Decreto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria 191/2010 de 28 de Outubro.

Os DCBs constitúen, polo tanto, a fonte normativa na que os profesores debemos inspirarnos á hora de elaborar as nosas programacións de aula para cada módulo. Por outra banda, cómpre lembrar que os DCBs apróbanse en Galicia a partir do establecido con carácter xeral no Deseño Base de cada Título (DBT), establecido por Real Decreto emitido polo ministerio de Educación e con vixencia en toda España.

En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na bisbarra de Vigo.

O IES Ricardo Mella está ubicado na parroquia de Meixoeiro, concello de Vigo, no que se pode denominar un entorno semiurbano.

Mencionamos a continuación a oferta educativa do centro:

E.S.O.

Bacharelato en dúas modalidades:

Ciencias Naturais e da Saúde

Tecnolóxico

Ciclos das seguintes familias profesionais:

Electrónica

Administración

Sanitaria

Programas de Iniciación e Cualificación Profesional Inicial: Electrónica e Administrativo.

Os alumnos proceden de Vigo e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos, vense obrigados a acudir ós centros ubicados na cidade. Polo tanto, non estamos ante un alumnado que se poida considerar urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais do concello de Vigo, sen ningunha outra característica sociolóxica a destacar.



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 área de recursos humanos na empresa.	O departamento de RRHH.	6	4
2	Recrutamento e selección de persoal.	Recrutamento de persoal.	9	6
3	O dereito do traballo.	Aplicacións do dereito laboral.	6	5
4	O contrato de traballo e as súas modalidades	Cumplimentación das distintas modalidades de contratos laborais.	9	7
5	A xornada laboral	Distinguir as clases de xornada de traballo	10	7
6	Obrigas do empresario na contratación	Trámites laborais obrigatorios	8	6
7	O salario e o recibo de salarios	Comprender e sintetizar unha folia de salarios	27	17
8	O sistema de Seguridade Social. Cotización. Cálculo das bases e cotas. Liquidación e ingreso	Valorar a importancia do sistema de Seguridade Social español.	25	15
9	Liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF	Identificar a estrutura do Imposto sobre a Renda das persoas físicas	20	13
10	Xestión administrativa de prevención riscos laborais.	Identificar os elementos que integran a xestión da prevención.	8	7
11	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Variacións dos contratos de traballo.	19	13

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A área de recursos humanos na empresa.	6

4.1.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.	NO
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO
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.	NO

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 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
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.
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.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
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.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
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.
CA5.5 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.

Criterios de avaliación
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.1.e) Contidos

Contidos
Funcións do departamento de recursos humanos.
Fontes externas e internas de recrutamento.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Recrutamento e selección de persoal.	9

4.2.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.	NO
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
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.
CA1.10 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).
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
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.
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.2.e) Contidos

Contidos
Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.



Contidos
Fontes externas e internas de recrutamento.
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Adaptación ao novo emprego.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O dereito do traballo.	6

4.3.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.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
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.	NO

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

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

4.3.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O contrato de traballo e as súas modalidades	9

4.4.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.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Recoñécéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.4.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Documentación e formalización do contrato de traballo.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A xornada laboral	10

4.5.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.	NO

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

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

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Obrigas do empresario na contratación	8

4.6.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.	NO
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.
CA2.3 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.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.6.e) Contidos

Contidos
Principais técnicas de formación empresarial.
Entidades de formación.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O salario e o recibo de salarios	27

4.7.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.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
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.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.7.e) Contidos

Contidos
Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.
Confección do recibo de salarios.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O sistema de Seguridade Social. Cotización. Calculo das bases e cotas. Liquidación e ingreso	25

4.8.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.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
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.
CA3.9 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.
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
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.
CA4.8 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.
CA5.2 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.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.8.e) Contidos

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social.
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.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF	20

4.9.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.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
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.
CA3.10 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.
CA4.6 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.
CA4.8 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.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.9.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Xestión administrativa de prevención riscos laborais.	8

4.10.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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).

4.10.e) Contidos

Contidos
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	19

4.11.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.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.8 Identifícanse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación.
CA3.9 Rexístrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.11.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

5. Mínimos exigibles 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 e 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 mailas 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. Calculo 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.

Cofecemento confección e interpretación dos documentos de cotización.

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:

O proceso de avaliación do módulo será por unidade didáctica, facendo polo menos dúas probas escritas por avaliación e sendo necesario cumprir cos mínimos exixibles en cada unidade didáctica para aprobar. A cualificación de cada avaliación obterase calculando a media aritmética das probas realizadas. Na primeira avaliación faranse dúas probas onde cada proba avaliará tres unidades. e na segunda avaliación faranse dúas probas, a primeira proba das unidades 7 e 8 e a segunda proba das unidades 9,10 e 11.

1ª Avaliación: unidades 1-6;

2ª Avaliación unidades 7-11

Os instrumentos de avaliación a empregar en cada unidade serán os seguintes:

Proba escrita (70% da cualificación) que poderá constar de preguntas tipo test, resposta curta e/ou resolución de casos prácticos. Será preciso acadar un mínimo de 4,5 puntos para calcular a media e sumar os 3 puntos de traballo de aula.

Rúbricas e/ou táboas de observación de traballo da aula/actividades (30% da cualificación) onde será imprescindible a súa entrega en tempo e valorando a súa corrección, presentación, pulcritude, etc.

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, segundo as faltas de asistencia que o alumno/a pode xustificar. Se non é o caso so fará unha proba de exame o día da recuperación.

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

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Ao remate de cada avaliación, a profesora proporá unha recuperación axeitada aos fallos de cada alumno que non superase a materia e deste xeito poidan ter unha segunda oportunidade para superala. Non procederá esta recuperación cando os mínimos non alcanzados polo alumno ou alumna sexan debidas á non asistencia ou á non participación continuada.

O feito de non superar ningunha das recuperacións implica a obriga superalas nun exame final con preguntas correspondentes a cada avaliación.

Con independencia do sinalado o profesor poderá recomendar a realización de exercicios e actividades aos alumnos con dificultades de aprendizaxe da materia, para que eles poidan confeccionalos de forma autónoma.

Igualmente poderán establecerse polo profesor actividades de reforzo para realizar polos alumnos e alumnas con dificultades para conseguir os obxectivos do módulo, tal e como se expón no apartado correspondente desta programación

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

Pautas para avaliar aos alumnos con perda do dereito de avaliación continua

Os alumnos que superen a porcentaxe de faltas á clase, legalmente establecida, perderán o dereito á avaliación continua. Isto é, cando supere o 10 % de faltas de asistencia, que no módulo de Operacións Adminstrativas de Recursos Humanos, equivale a 13 horas ou 15 sesións de 50 minutos.

En tal sentido, o alumno que perda o dereito á avaliación continua deberá estar pendente dos traballos que obrigatoriamente se requiran polo profesorado, así como a realización dun exame final denominada Proba Final Extraordinaria.

Os instrumentos que se empregarán para avaliar a estes alumnos son:

- Actividades/traballos (até un máximo do 30%): o alumno deberá coñecer as actividades realizadas nas aulas no desenvolvemento das unidades didácticas do módulo. De non conseguilas a través dos delegados ou compañeiros da aula (co que se favorece a integración no grupo), deberá solicitálas ao profesor.
- Proba escrita (mínimo 70% da cualificación): incluírá diversas preguntas teóricas de toda a materia, no que se incluírán contidos das 11 unidades didácticas, xunto con casos prácticos a resolver, no que se incluírán exercicios de cálculo numérico. A proba denominarase Proba Final Extraordinaria e indicárase oportunamente.

Os criterios de avaliación neste caso son:

Os establecidos para cada unha das unidades didácticas .

Interese amosado ao longo do curso cara o módulo, cara o grupo e preocupación solicitando atención en horas de tutoría.

Probas Finais Extraordinarias:

Previo ás datas de avaliación sinaladas pola Xefatura de Estudos, realizaranse as probas finais extraordinarias.

Estas probas consistirán en varias preguntas curtas ou contestación de cuestionarios, con casos prácticos a resolver polo alumno de forma individual.

Ao comezo do curso o profesor indicará aos alumnos como vai ser a proba final e como serán tamén as das avaliacións trimestrais, para que estes saiban como preparalas.

O alumnado que teña superadas todas as avaliacións parciais non terá que realizar a proba final, sendo a calificación a media aritmética das notas parciais obtidas polo alumno/a.

Para a superación do módulo será necesario ter as tres avaliacións superadas, tomándose en consideración os traballos que realice na aula, o interese pola materia, a actitude, a participación, a puntualidade e a asistencia á clase en cada unha das avaliacións e na configuración global da cualificación definitiva.

O alumnado que non teña as tres avaliacións superadas e aqueles que teñan perdido o dereito de avaliación continua, deberá realizar o exame final para superar o módulo.

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.

Sen embargo, como elemento vivo que é, estará sometida a adaptacións no tempo e nos contidos que, ao longo dos anos irán dando a medida das correccións que se deban introducir para que cumpra mellor a súa función.

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.

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:

Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo.

Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado

Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas polo profesor

Planificación das tarefas: distribución e dotación de medios e tempos

Ambiente de traballo, relación entre os alumnos, e entre alumnado e o profesor.

TICs: uso e manexo por parte do alumnado e do profesor.

Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos

Claridade na presentación dos contidos nos medios audiovisuais empregados

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.
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

Deben distinguirse tres momentos clave no proceso de avaliación do alumnado:

A inicial, que se realiza ao comezo do curso e ao inicio de cada unidade didáctica.

A formativa ou continua, a levar a cabo ao longo de todo o proceso de ensino aprendizaxe.

A final, realizada ao final do curso e que é o resultado da suma das valoracións parciais levadas a cabo durante a avaliación continua.

Avaliación Inicial

A avaliación inicial ten como obxectivo identificar os coñecementos, destrezas e competencias previas coas que conta o alumnado antes de comezar a traballar os contidos do módulo.

Consideraranse os estudos previos, a experiencia profesional e as vivencias en relación aos contidos de cada Unidade.

Avaliación Formativa

Desenvólvese ó longo de todo o proceso formativo do alumno co obxecto de coñecer a súa evolución, determinar se se están a conseguir os obxectivos marcados, e reorientar e mellorar a actuación na aula. Tanto dende o punto de vista legal como pedagógico, a avaliación ha de ser por unidade didáctica para así garantir a consecución dos obxectivos.

Avaliación Final

Na avaliación dos alumnos e alumnas e na configuración da súa cualificación definitiva terase en conta ademais dos exames, corrixidos conforme a criterios obxectivos, a participación do alumno/a. De tal maneira que todos estes elementos configuren valores a considerar e non só o exame.

Procedementos para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das clases, realizarase unha valoración de cada un deles, a partir dos datos académicos e de experiencia profesional, que facilite ao profesor ou profesora.

A tal fin, ao inicio de curso, o profesor coordinarse co titor do curso anterior e con outros profesores que traballen co grupo para recoller información sobre os coñecementos previos do alumnado.

Valorará a información dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, e consultará co departamento de Orientación en caso de detectar alumnos con necesidades educativas especiais, ou que requiran apoio educativo específico.

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

Esta proposta didáctica ten en conta o principio de deseño para todos. Para tal efecto, recolle as medidas necesarias para acadar os resultados de aprendizaxe do módulo. Cómpre que calquera alumno poida acadar os resultados de aprendizaxe do módulo, adoptando medidas de reforzo e apoio, pero sen que estas afecten de forma significativa á consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais, tal e como establece o decreto 19/2010 de 28 de Outubro.

A diversidade preséntase no ámbito da formación en múltiples formas e ven expresada por unha serie circunstancias, tales como: coñecementos previos e experiencias persoais e laborais, motivacións e expectativas ante o aprendizaxe, intereses persoais, profesionais e vocacionais, capacidades xerais ou diferenciadas, ritmos de traballo e de aprendizaxe, situacións persoais e familiares, habilidades e destrezas desenvolvidas, orixe nacional ou étnico diferenciador, contorna socioeconómica do lugar de residencia, discapacidades físicas, psíquicas e/ou sensoriais ou sobredotación intelectual, entre outras.

Debemos contemplar a diversidade como fonte de oportunidades e de riqueza, centrándonos en adecuar os diversos aspectos metodolóxicos ás singularidades do noso alumnado.

Será preciso realizar unha avaliación inicial, coa amplitude que se considere necesaria, coa colaboración do departamento de orientación, para detectar ao alumnado con necesidades educativas especiais e as súas demandas específicas

Tomando en consideración o establecido pola LOE e polo Decreto 19/2010 respecto á atención á diversidade, cómpre facer unha breve referencia á serie de medidas que teríamos en conta na atención a este tipo de alumnado:

Medidas de acceso ao currículo para alumnos con deficiencias sensoriais ou físicas: entrega do material cun tamaño de fonte máis grande ou en soporte informático; permitirlles realizar exercicios, supostos e exames co emprego do ordenador e ferramentas informáticas.

Agrupamentos: á hora de traballar en equipo, estes serán formados por alumnos con diversidade de competencias e motivacións, co fin de que os alumnos se axuden entre si.

Adaptacións curriculares non significativas para aqueles alumnos con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación e sen que afecten aos elementos preceptivos do currículo.

Actividades de ampliación e de investigación para aqueles alumnos que presenten un rendemento académico moi superior o resto do grupo: emprego das TICs e fomento da busca autónoma de información para resolver supostos.

Medidas de reforzo educativo, tales como actividades graduadas segundo diferentes niveis, garantindo sempre a adquisición dos contidos mínimos; modificación da localización do alumno na clase; repetición individualizada dalgunhas explicacións ou potenciación da participación do alumno e a consecución de pequenos logros como elementos de motivación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A LOE contempla na súa relación de principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común.

Con esta referencia legal, debemos programar unha serie de temas e contidos a traballar de forma transversal na medida en que imos abordando as distintas unidades didácticas do módulo. Deste xeito, procuraremos destacar uns determinados valores de forma simultánea a transmisión de coñecementos.

Con cada unha das conmemoracións establecidas no Calendario Escolar, o profesor ou profesora, poderá programar puntualmente actividades, temas ou charlas que, en colaboración coas establecidas pola Dirección do Instituto, contribúan a lograr os obxectivos marcados en relación coas mesmas.

Prestarase especial atención á celebración da Constitución, ao Día 1º de Maio, Día do Consumidor e Letras Galegas.

Algúns destes valores que deben ser transmitidos de forma transversal:

Educación ambiental, ao ser preciso sensibilizar ao alumnado respecto á necesidade de empregar materiais e sistemas inocuos, de cara á favorecer unha protección do medio e un aumento nos niveis de calidade e seguridade.

Igualdade de oportunidades / Rexistamento do Sexismo / Multiculturalidade: A igualdade no acceso ao emprego e durante a súa realización é un contido curricular do módulo. Sen embargo, débese fomentar unha posición actitudinal axeitada, ao longo de todo o curso, transmitindo a importancia de respectar ao outro con independencia da súa orixe, sexo, raza, orientación sexual, ideoloxía, relixión, etc. Así como valorar a diversidade cultural e humana como fonte de riqueza e non de conflito.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Á marxe das actividades de ensino-aprendizaxe deseñadas para cada unha das unidades didácticas, cómpre describir outras actividades que se diferencian daquelas polos recursos, tempos e espazos necesarios para o seu desenvolvemento: actividades complementarias e extraescolares. A intención de programar este tipo de actividades no módulo de Operacións Administrativas de Recursos Humanos é completar a formación do alumnado, achegándonos á realidade social, escoitando outras voces á marxe da do profesor, coñecendo de primeira man os recursos cos que contarán como traballadores ou desempregados, etc.

A continuación defínense ambos tipos de actividades, enumerando algunhas das que poden ser programadas polo departamento para ser levadas a cabo durante o curso escolar:

Actividades complementarias: realízanse co alumnado en horario lectivo e, formando parte da programación, teñen un carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

1ª-Simulacro de evacuación do instituto: esta actividade é extensible a toda a comunidade educativa do instituto, coa colaboración da Dirección do centro onde se solicitará apoio a Protección Civil, Policía Municipal, Bombeiros e Centro de saúde máis próximo. O obxectivo desta actividade é deseñar un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título, e posteriormente poñelo en práctica no instituto.

Actividades extraescolares: son aquelas organizadas polo centro, que deben figurar na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar e que se realizan fóra de horario lectivo e de forma voluntaria.

10. Outros apartados

10.1) bibliografía

Bibliografía:

O material empregado na aula será o manual de McGraw Hill como referente e guía, ademais de outros recursos dixitais coma páxinas web oficiais e non oficiais, noticias, vídeos, etc, concretas para cada unidade didáctica.

A ferramenta de traballo e medio de comunicación na aula será fundamentalmente a aula virtual do centro, foro e o correo electrónico.

10.2) Curso 22/23

Na elaboración desta programación tiveronse en conta tanto os informes individualizados como as memorias finais do curso 2021/2022 e o

resultado da sesión da avaliación inicial.

Destes informes dedúcese que no módulo de FOL que cursaron o ano pasado trataron os aspectos relacionados ca prevención de riscos laborais e ca promoción do emprego.

10.3) Situación Post Covid

A través da aula virtual traballan os contidos do módulo, facendo actividades e consultando as dúbidas que lles van xurdindo.

A actividade lectiva presencial desenvolverase seguindo o recollido nos diferentes apartados da presente programación.

A metodoloxía que se seguirá durante todo o curso será, fundamentalmente a través das clases presenciais e a través da aula virtual do centro.

Desta maneira, o alumnado deberá ler ou visualizar os contidos indicados pola profesora na aula. Os contidos estarán recollidos no manual/ ou apuntes de referencia, e no material complementario e enlaces ou URL de vídeos que a profesora relacione a Aula Virtual do centro. Do mesmo xeito resolverá os exercicios, traballos e actividades propostas, que posteriormente se corruxirán na aula ou serán autocorrexibles na aula virtual.

As clases presenciais centraranse nas explicacións e resolución de dúbidas, aclaración de conceptos de difícil comprensión, corrección das actividades e supostos prácticos propostos, e para a exposición oral de traballos.

As probas e/ou exames que teñan lugar ao longo do curso deberán realizarse de xeito presencial.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Este ano en principio non se plantexan actividades complementarias fóra do centro. Aínda así a programación queda aberta a colaboración para realizar algunha actividade que se poida facer dentro do ámbito actual.

ALUMNOS CON MODULOS PENDIENTES

Este ano, non hai ningún alumno co módulo de Xestión de Recursos humanos pendente doutro ano, polo que non é necesario programar o ensino-aprendizaxe, así como a avaliación para este curso.