

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime 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	2023/2024	0	123	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARIA JOSEFA BLANCO MÉNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
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.
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.
CA3.5 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.

Critérios de avaliación do currículo

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

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 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 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.2 Distingúronse os réximes da Seguridade Social.

CA4.3 Identifícase 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.

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

CA1.6 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.
CA2.2 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.
CA3.3 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.

Criterios de avaliación do currículo

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.

CA4.10 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.

CA5.4 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.

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

3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA

- A importancia do persoal ao servizo da empresa.
- A evolución do concepto de RRHH.
- Funcións da área de RRHH.
- Fontes de recrutamento.
- Proceso de selección de persoal.
- Fontes do Dereito Laboral e principios para a súa aplicación.
- Contratos de traballos: características da relación laboral, capacidade para contratar e ser contratado, elementos esenciais e accesorios do contrato de traballo, información mínima que debe conter un contrato, periodo de proba, nulidade dos contratos, modalidades de contratación (en

particular, contratos formativos, contratos por obra ou servizo, contratos eventuais, de interinidade e indefinidos), obrigas ca Administración derivadas da contratación. Cumprimentación de contratos.

- Salario: definición, composición, clases de salario, pagas extraordinarias, Salario Mínimo Interprofesional, garantías do salario.
- Nóminas: estrutura e elaboración dos recibos de salarios, diferenciación de conceptos salariais e non salariais, cálculo das bases de cotización e cotización a cargo da empresa e do traballador.
- Cotización: continxencias protexidas.
- Tempo de traballo: xornada laboral, descanso, horas extraordinarias e complementarias, permisos e reducións de xornada, festas laborais.
- Obrigas do empresario ca Seguridade Social: afiliación, altas, baixas, inscrición de empresas, variación de datos.
- Sistema público da Seguridade Social: evolución, afiliación, altas e baixas, financiación da Seguridade Social, acción protectora e prestacións económicas (en particular, incapacidade temporal, incapacidade permanente, maternidade, paternidade, risco durante o embarazo ou a lactancia, desemprego e xubilación)
- Documentos de cotización: confección e interpretación.
- Imposto sobre a renda das persoas físicas: obxecto, estrutura, clases de renda, rendas suxeitas a retención.
- Modificación do contrato de traballo.
- Suspensión do contrato de traballo.
- Extinción do contrato de traballo.
- Cálculo de finiquitos e indemnizacións por despido.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Haberá una proba teórica que terá carácter eliminatorio.

Haberá tamén una proba práctica que consistirá na resolución de diferentes supostos prácticos.

Para acadar unha cualificación positiva nas probas será preciso acadar un 5 sobre 10 en cada unha delas.

Se o alumnado supera as dúas probas, a cualificación do módulo virá dada pola media aritmética das mesmas. Esta calificación será un número enteiro de tal xeito que as cualificacións obtidas con decimais se aproximarán por exceso ou defecto ao enteiro máis próximo.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

CARACTERÍSTICAS DA PROBA

A proba teórica componse de 2 exercicios:

- Primeiro exercicio: 30 ou 40 preguntas tipo test (4 posibles opcións e só unha correcta).
- Segundo exercicio: 20 ou 30 cuestións nas que será preciso sinalar se son verdadeiras ou son falsas.

O alumnado dispón de 60 minutos para a realización da totalidade da proba.

O primeiro exercicio valerá 6 puntos e penalizaranse as respostas incorrectas (unha resposta incorrecta desconta 1/3 dunha resposta correcta).

O segundo exercicio valerá 4 puntos e penalizaranse as respostas incorrectas (unha resposta incorrecta anula unha correcta).

A valoración das preguntas non contestadas será de cero.

A proba valorarase sobre 10 puntos e a cualificación será un número enteiro de tal xeito que as cualificacións obtidas con decimais se aproximarán por exceso ou defecto ao enteiro máis próximo.

INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA O SEU DESENVOLVEMENTO

O alumnado deberá vir provisto dun bolígrafo azul. Non se correxirán anotacións a lapis.

Será necesario que o alumnado acuda provisto do seu DNI ou pasaporte.

Non se permitirá o acceso á proba con teléfonos ou aparellos similares. En caso de facelo será obrigatorio que permanezan apagados durante a realización da proba.

No caso de emprego de medios fraudulentos para a superación da proba o alumnado será calificado coa nota de cero.

4.b) Segunda parte da proba

CARACTERÍSTICAS DA PROBA

A proba práctica consistirá nun ou varios exercicios (máximo 4) sobre os contidos do temario. Esta proba terá unha duración de 90 minutos.

Cando un exercicio teña varios apartados, estes cualificaranse por separado estando formada a nota do exercicio pola suma da cualificación obtida en cada un dos apartados.

A proba práctica cualificarase sobre 10, sendo o resultado da suma da cualificación de cada un dos exercicios.

A cualificación será un número enteiro de tal xeito que as cualificacións obtidas con decimais se aproximarán por exceso ou defecto ao enteiro máis próximo.

INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA O SEU DESENVOLVEMENTO

O alumnado deberá vir provisto dun bolígrafo azul e calculadora non programable. Non se correxirán anotacións a lapis.

Será necesario que o alumnado acuda provisto do seu DNI ou pasaporte.

Non se permitirá o acceso á proba con teléfonos ou aparellos similares. En caso de facelo será obrigatorio que permanezan apagados durante a realización da proba.

No caso de emprego de medios fraudulentos para a superación da proba o alumnado será calificado coa nota de cero.