

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019463	Johan Carballeira	Bueu	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ SENRA LORENZO (Subst.)
Outro profesorado	BEATRIZ SENRA LORENZO

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Bueu e unha localidade costeira duns 12000 habitantes da provincia de Pontevedra, dedicada principalmente a actividades pesqueiras e o sector servizos, incluído o turismo de temporada.

O entorno produtivo basease en pequenas e medianas empresas, fundamentalmente no sector servizos, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase as necesidades e características de ditas empresas.

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.

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 de traballo	A normativa que regula a contratación laboral e os documentos xerados no proceso de contratación.	15	12
2	Modalidades de contratación laboral	Características das distintas modalidades de contratación laboral.	15	12

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
3	A retribución dos recursos humanos	Cálculo do salario e confección dos documentos derivados do proceso de retribución dos recursos humanos.	36	30
4	O sistema da Seguridade Social	Os réximes e sistemas que conforman a Seguridade Social e a súa relación con empresarios e traballadores.	12	10
5	Prestacións da Seguridade Social	Tipos de prestacións da Seguridade Social e cálculo da cuantía das mesmas.	26	20
6	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Efectos da modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	22	16

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O contrato de traballo	15

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.	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 Selecciónouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identifícaronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
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.

Criterios de avaliación
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.
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	Modalidades de contratación laboral	15

4.2.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A retribución dos recursos humanos	36

4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

Criterios de avaliación

CA4.8 Identifícaronse 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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O sistema da Seguridade Social	12

4.4.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á 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.
CA3.8 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.

4.4.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.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Liquidación de cotas á seguridade Social.

Contidos
Arquivo da información e a documentación.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Prestacións da Seguridade Social	26

4.5.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

4.5.e) Contidos

Contidos
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Sistemas de previsión social complementarios.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	22

4.6.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 aparelada.	SI

4.6.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.

4.6.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.

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

Mínimos exixibles para alcanzar unha avaliación positiva:

- Seleccionar a normativa que regula a contratación laboral.
- Identificar as fases do proceso de contratación.
- Interpretar as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
- Cubrir a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
- Recoñecer as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
- Determinar as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
- Propor a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
- Seleccionar a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
- Efectuar os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Recoñecer 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.
- Comunicar en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
- Recoñecer os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
- Elaborar a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
- Recoñecer as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
- Calcular as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
- Recoñecer sistemas complementarios de previsión social.
- Recoñecer os procesos retributivos e as modalidades salariais.
- Precisar o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
- Identificar a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
- Elaborar as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
- Analizar e calcular as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
- Identificar os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
- Confeccionar a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
- Recoñecer as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

Criterios de cualificación:

- (60%) Probas escritas (dúas por cada avaliación) que contarán de:

* Proba obxectiva tipo test.

* Resolución de supostos prácticos relacionados coa materia teórica

En cada unha das probas escritas figurará a valoración correspondente a cada pregunta.

E preciso unha nota mínima de 4,5 ptos en cada unha das probas escritas para facer media e ter sempre a parte práctica aprobada.

- (30%) Traballos individuais ou en pequenos grupos realizados polos alumnos o remate de cada UD:

Os traballos serán corrixidos pola profesora.

- (10%) Participación activa dos alumnos no desenvolvemento das clases e nas actividades prantexadas.

- Traballos voluntarios para alumnos que desexen mellorar a nota Max. 1 Pto.

Se un alumno o alumna e sorprendido copiando nun exame, será expulsado do mesmo e terá unha nota de 0 nesa proba.

Se a profesora tivera indicios de que no exame o alumno/a copiou poderá realizarlle a dito alumno/a unha proba específica como responder a determinadas cuestións e/ou resolver un novo suposto práctico co fin de constatar que domina o contido do exame.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación previstas para este módulo pódense clasificar do seguinte xeito:

- UD ou bloques de UD nas que alumno non acadou os mínimos esixibles (Ó longo do curso):



* Nos exames nos que o alumno non supere o 4,5 terá que realizar examen de recuperación.

* Nos traballos e actividades incompletos ou con erros significativos, nos que alumno non supere o 5, terá que corrixir e completar o traballos ou actividade.

* No caso dos traballos e actividades que se presenten unha vez corrixidos en clase, e tendo en conta que os alumnos xa teñen as respostas correctas, a cualificación máxima será de 5 pts.

- Totalidade do módulo ou parte do mesmo (antes da avaliación parcial previa a FCT no período ordinario):

* Os alumnos que non acaden unha avaliación positiva durante o curso terán que realizar probas escritas dos bloques de contidos pendentes.

* Se fora o caso, entrega dos traballos pendentes.

- Totalidade do módulo (despois da avaliación parcial previa a FCT no período ordinario):

Faráanse actividades de recuperación do módulo despois de identificar os resultados de aprendizaxe nos que o alumno non acadou unha avaliación positiva e incidir sobre eles na planificación das actividades de recuperación.

* Os alumnos terán que realizar os traballos e actividades correspondentes.

* Os alumnos realizarán una proba escrita no mes de xuño, antes da avaliación final.

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

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua terá que realizar no mes de marzo as probas correspondentes aos alumnos que teñen pendente a totalidade do módulo ou parte do mesmo:

* Exame dos bloques de contidos non superados ou impartidos despois da perda do dereito a avaliación continua.

* Entrega dos traballos realizados ó longo do curso (salvo aqueles que xa foran entregados en tempo e forma).

Precisarán unha nota mínima de 5 en ambas partes para acadar unha avaliación positiva.

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

O departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

O seguimento da programación se realizará mediante a aplicación informática.

Respecto á avaliación da práctica docente, o procedemento utilizado para tal fin consistirá en cumprir por parte do alumnado un cuestionario, valorando todos os aspectos do proceso de ensino aprendizaxe dende a óptica do alumnado. O momento en que a devandita avaliación se levará a cabo será no segundo trimestre, o final do curso académico.

Tamén se solicitará información do alumnado sobre a práctica docente ao finalizar a última sesión de cada UD, xunto coa autoavaliación dos alumnos, no momento en que se dá lugar á resolución de dúbidas, opinións persoais, etc. e á súa vez para obter información do alumno en canto aos posibles aspectos a mellorar.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A Avaliación inicial levarase a cabo ao comezo do curso co obxecto de ter información dos coñecementos cos que chega o alumno, mediante unha proba inicial ó principio do curso, e probas periódicas ó principio de cada U. D sobre os contidos da mesma.

- Consistirán en cuestionarios orais ou escritos relacionados co módulo ou con cada unidade didáctica, segundo o caso.
- Lectura e análise de textos relacionados coa unidade didáctica.

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

- Algunhas actividades formuladas ós alumnos serán graduais, de forma que cada alumno as realizará na medida das súas capacidades.
- Formularanse tamén actividades mais simples e dirixidas para os alumnos con maiores dificultades.
- Realizaranse actividades en grupo, nas que os alumnos con maiores capacidades poidan colaborar e axudar a aqueles que atopen dificultades na materia.

De cara a realización das probas escritas:

- Asegurarse de que comprenden as preguntas para poder contestalas e asegurarse de que está contestando correctamente

- Remarcar as partes mais importantes das preguntas nas probas escritas
- Separar as diferentes cuestións dunha pregunta en apartados claramente diferenciados

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os contidos transversais traballaranse a través de:

- Solidariedade e tolerancia nas relacións de grupo.
- Rexeitamento da discriminación baseada nas diferenzas de sexo, raza e clase social, crenzas e outras características individuais e sociais.
- Formación do xuízo moral.
- Actitude de conservación e mellora do medio físico e do patrimonio artístico e cultural.
- Valoración e comprensión da evolución tecnolóxica nas diferentes ciencias e das súas repercusións na natureza, no ser humano e na comunidade internacional.
- Formación de cidadáns críticos con capacidade de valorar as diferentes informacións e ter posturas e decisións ao respecto.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias serán as prantexadas polo departamento.

10. Outros apartados

10.1) Recursos e materiais didácticos

- Apuntes proporcionados pola profesora.
- Impresora multifunción.
- Dispositivos electrónicos para almacenamento de datos.
- Mesas de oficina.
- Un ordenador con acceso a Internet para cada alumno/a.

- Aplicacións informáticas de uso xeral e específicas para o módulo de recursos humanos.
- Material de oficina: archivadores convencionais de documentación, cartafolios de arquivo, grampadoras, perforadoras, tesoiras, encadernadoras,...
- Documentos oficiais das administracións públicas.
- Medios audiovisuais: Taboleiro, proxector multimedia,...
- Libro de texto Recursos Humanos de diferentes editoriais.