

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	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	JOSEFA ESTER SUÁREZ VILLAR, MARÍA JESÚS DOMÍNGUEZ ARGIBAY (Subst.)
Outro profesorado	MARÍA JESÚS DOMÍNGUEZ ARGIBAY

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbíronse 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.
CA1.5 Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA2.1 Descríbíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
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.

Criterios de avaliación do currículo
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA3.1 Defíníronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñécéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.5 Defíníronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
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.
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencíanse 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.
CA4.6 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.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.

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.

Resultados de aprendizaxe do currículo
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
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
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).
CA2.5 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.

Crterios de avaliación do currículo

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

CA2.10 Aplícase 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.

CA3.6 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 Aplícanse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.

CA3.9 Rexístrouse 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.

CA4.4 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.

CA5.2 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.

Crterios de avaliación do currículo

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

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

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

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

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

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

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**MÍNIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA**

Para superar o módulo de O.ADVAD de Recursos Humanos o alumnado será capaz de realizar correctamente as seguintes tarefas nas distintas unidades:

UD. 1: O departamento de RRHH. Planificación, recrutamento e selección de persoal

- Identificar e explicar as funcións e tarefas que realiza o departamento de recursos humanos.
- Describir detalladamente as fases que forman o proceso de selección de persoal na empresa: ofertas de emprego, probas de selección, entrevistas, acollemento de persoal, etc

UD. 2: Motivación e formación do persoal

- Describir o proceso de formación e identificar as fases para desenvolver unha actividade formativa
- Coñecer os tipos de formación para o emprego
- Explicar o concepto de motivación.
- Describir as ferramentas de motivación que pode empregar a empresa
- Describir as características das distintas técnicas de negociación e resolución de conflitos.

UD.: 3. O Dereito do Traballo

- Elaborar un esquema coa estrutura xerárquica das normas laborais.

- Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os Principios do Dereito de Traballo e a forma de aplicación das normas laborais.
- Relacionar os distintos dereitos e deberes laborais.
- Coñecer as relacións laborais de carácter especial e as relacións laborais excluídas.

UD. 4: O Contrato de Traballo

- Explicar os requisitos para ser traballador e para ser empresario
- Enumerar e explicar cada un dos aspectos básicos da relación laboral.
- Analizar as principais modalidades de contratación laboral.
- Cumprimentar contratos de traballo axustados aos modelos oficiais.
- A partir dunha determinada situación laboral, decidir se os aspectos básicos do contrato de traballo cumpre a legalidade vixente: período de proba, xornada, forma, descanso, horas extras, vacacións, etc...
- Explicar os trámites que debe realizar unha empresa para proceder á contratación dun novo traballador.

UD. 5: Xestión e control do tempo de traballo

- Explicar as normas que rexen a xornada de traballo e os períodos de descanso na lexislación española.
- Analizar distintas situacións de xornadas e tempo de descanso e ver se se adaptan ao ordenamento xurídico do país.
- Nun suposto práctico sobre un convenio colectivo dado, resolver cuestións sobre o mesmo: calcular salarios, determinar horas extras, permisos retribuídos, melloras da S. S., infraccións, etc.

UD. 6: O Sistema da Seguridade Social.

Identificar os distintos organismos que conforman o sistema da Seguridade Social.

Explicar os diversos réximes da Seguridade Social.

Describir tódolos trámites que debe realizar a empresa antes de iniciar a actividade

Cumprimentar, en un suposto práctico, documentos relacionados coa S.Social:TA1, TA2, TA6, etc.

Identificar e explicar as prestacións que cubre o Sistema e realizar os cálculos necesarios para determinar o importe da prestación en varios supostos prácticos.

UD. 7: O Salario: cálculo e confección de nóminas.

- Explicación detallada da estrutura do recibo de salarios así como os distintos complementos retributivos que poden figurar no mesmo
- Nun suposto práctico de recibo de salarios:
 - Determinar o soldo e os complementos a abonar
 - Realizar os cálculos necesarios para determinar a cotización a Seguridade Social de empresa e traballador
 - Cumprimentar o recibo de salario mailos boletíns de cotización.

UD. 8: Liquidación e ingreso de IRPF.

- Nun suposto práctico, determinar o IRPF a aplicar nun recibo de salarios.
Calcular as cotas a ingresar por retencións a conta de IRPF.
Realización dos documentos de liquidación por IRPF

UD. 9: Incidencias no recibo de salarios.

- Identificar as distintas incidencias que se poden dar nun recibo de salarios: Incapacidades, descontos, vacacións, folga, xornada tempo parcial, etc.
- Realizar supostos prácticos onde se calcula o subsidio, a cotización a seguridade social, a cota de IRPF, etc.

UD 10: Extinción do contrato de traballo:

Identificar as situacións que dan lugar a unha modificación, suspensión ou extinción da relación laboral

- Nun suposto práctico no que se ofrecen todos os datos necesarios, realización dun proceso de extinción do contrato:
Calculando a liquidación de haberes.
Determinando a indemnización, se procede
Cumprimentando os recibos de salarios e os documentos pertinentes.
Redactando a carta de despedimento.
- Resolución de supostos prácticos expostos sobre suspensión e modificación do contrato, realizando os cálculos pertinentes.

UD. 11: Xestión da prevención.

- Explicar que significa a xestión da calidade total nos RRHH.
- Enumerar as obrigas do empresario en relación coa prevención de riscos.
- Relacionar as obrigas e dereitos dos traballadores en relación coa prevención de riscos
- Relacionar os principais riscos laborais nos traballos de oficina

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun 1 (un).
- Con respecto a calquera actuación de tipo fraudulento sinalar que a superación das probas deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar na proba, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un 1 (un) na cualificación do mesmo.

-En ningún caso se permitirá o emprego do teléfono móbil, nin como ferramenta de cálculo nin de tempo.

-O profesorado tamén poderá rexeitar unha proba se a súa presentación ou caligrafía a fan ilexible

-A proba consta de dúas partes. A primeira de carácter teórico que será eliminatoria. A segunda de carácter práctico. Haberá que obter como mínimo 5 puntos en cada unha para superar a avaliación (dos dez puntos totais con que se valora cada unha).

-A cualificación final da proba será unha expresión numérica, entre un e dez, sen decimais.

Esta cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

-Parte teórica (Eliminatória):

Consistirá na realización de varias preguntas relacionadas cos criterios de avaliación do módulo, a desenvolver, e/ou tipo test, de resposta única ou múltiple, cuxa puntuación constará no enunciado da proba.

Nas preguntas tipo test, por cada dúas respostas erradas restarase unha. As preguntas en branco non restan nin suman puntos.

A puntuación máxima será de 10 puntos e para superala, é preciso acadar un mínimo de 5 puntos.

Esta parte da proba ten carácter eliminatorio, polo que as persoas aspirantes que non a superen non accederán á segunda parte.

Duración: 2 sesións.

Material necesario: Bolígrafo azul e calculadora non programable.

-Parte práctica: constará de varios supostos prácticos relacionados cos contidos do módulo, cuxa puntuación estará indicada no enunciado do exame.

Para alcanzar unha avaliación positiva será necesario acadar 5 puntos de un total de 10 puntos

Duración: 3 sesións.

Material necesario: Bolígrafo azul e calculadora non programable.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar a disposición do profesorado, enriba da mesa.

Non se permitirá o uso de móbiles, reloxos intelixentes ou calqueira dispositivo electrónico non autorizado.

-Parte teórica (Eliminatoria):

Consistirá na realización de varias preguntas relacionadas cos criterios de avaliación do módulo, a desenvolver, e/ou tipo test, de resposta única ou múltiple, cuxa puntuación constará no enunciado da proba.

Nas preguntas tipo test, por cada dúas respostas erradas restarase unha. As preguntas en branco non restan nin suman puntos.

A puntuación máxima será de 10 puntos e para superala, é preciso acadar un mínimo de 5 puntos.

Esta parte da proba ten carácter eliminatorio, polo que as persoas aspirantes que non a superen non accederán á segunda parte.

Duración: 2 sesións.

Material necesario: Bolígrafo azul e calculadora non programable.

4.b) Segunda parte da proba

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar a disposición do profesorado, enriba da mesa.

Non se permitirá o uso de móbiles, reloxos intelixentes ou calqueira dispositivo electrónico non autorizado.

-Parte práctica: constará de varios supostos prácticos relacionados cos contidos do módulo, cuxa puntuación estará indicada no enunciado do exame.

Para alcanzar unha avaliación positiva será necesario acadar 5 puntos de un total de 10 puntos

Duración: 3 sesións.

Material necesario: Bolígrafo azul e calculadora non programable.

