

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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 de adultos

**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	MARTA IGLESIAS GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as operacións administrativas nos procesos de contratación e retribución do persoal, e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos.

Esta función abrangue aspectos como:

- Control da normativa legal que regula os procesos de contratación e retribución do persoal, e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Xestión dos procesos de contratación e retribución do persoal.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
- As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de contratación e retribución do persoal, e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo, dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais k), o), r) e u) do ciclo formativo, e as competencias i), j), o), p) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Interpretación da normativa laboral.
- Xestión e formalización da documentación que se xera no proceso de contratación.
- Confección da documentación necesaria para a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
- Confección das nóminas calculando os conceptos retributivos.
- Elaboración e presentación da documentación necesaria para dar cumprimento ás obrigas de pagamento en relación aos procesos retributivos.
- Rexistro e arquivo da información e a documentación que se xera no departamento de recursos humanos.
- Utilización das ferramentas informáticas en xestión de recursos humanos, e elaboración de nóminas e os seguros sociais

**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	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	6	3
2	Xestión da documentación que xera o proceso de contratación	Formalidades, Documentos e aplicacións informáticas	26	20
3	Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo	Cambios, suspensión e extinción do contrato laboral	20	15
4	Caracterización do sistema da Seguridade Social	A Seguridade Social	20	15
5	Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos	Salarios e nóminas	54	47

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	6

##### 4.1.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
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, 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
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.
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.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión da documentación que xera o proceso de contratación	26

**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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
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.
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.
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.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo	20

**4.3.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 aparelhada.	SI

**4.3.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.

**4.3.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.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Caracterización do sistema da Seguridade Social	20

**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.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da 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.
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Estrutura administrativa da Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Arquivo da información e a documentación.
Sistemas de previsión social complementarios.

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos	54

**4.5.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.	NO

**4.5.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.
CA4.8 Identificáronse 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.

**4.5.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.



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

Os mínimos exigibles de cada unidade didáctica están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo do ciclo e veñen recollidos no punto 4.c desta programación.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A nota de cada unidade calcularase en base a 2 conceptos do seguinte xeito:

\* Realizarase un exame que suporá o 80% da nota da unidade. O exame pode ser de preguntas cortas ou tipo test e poderá constar de parte teórica e parte práctica (dependendo da unidade). Valorase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter 5 puntos ou máis para aprobar o exame.

\* As tarefas/traballo entregados suporán o 20% restante da nota da unidade. Unha tarefa ou traballo non entregado en tempo e forma será valorado con cero puntos.

Para aprobar cada unidade hai que ter os traballos e tarefas entregados en tempo e forma, o exame aprobado e unha puntuación total (despois de facer os cálculos antes mencionados) de cinco puntos ou máis.

A nota da 1ª avaliación será a media ponderada das unidades avaliadas segundo os seus pesos (unidades 1, 2 e 3). No caso de que algunha das unidades avaliadas estea suspensa a nota da avaliación será como máximo de 4 puntos.

Na 2ª avaliación, no caso de ter as catro unidades aprobadas, calcularase a media ponderada (segundo os pesos de cada unidade) e será esta a nota que apareza reflexada nos boletíns da segunda avaliación. No caso de ter algunha unidade suspensa a nota será como máximo de catro puntos, e terá que realizar unha proba de recuperación previa á avaliación final.

Sancionarase coa cualificación de cero puntos cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou limpamente ao realizar as probas, exercicios ou traballos porque copiara ou realizara condutas similares.

A nota final será a media ponderada das notas obtidas en cada unidade, sendo preciso ter 5 puntos en cada unha para superar o módulo.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

En marzo, antes da segunda avaliación, os alumnos que teñan algunha unidade suspensa farán un exame de recuperación coas unidades non superadas.

No caso de non recuperar algunha unidade o módulo estará suspenso e os alumnos que se atopen nesta situación realizarán unha serie de actividades e farán unha proba previa a avaliación final das unidades non superadas. Para aprobar o módulo o/a alumno/a debe acadar como mínimo o 50% da suma das puntuacións establecidas para as cuestións relativas a cada UD que teñan que recuperar.

No caso de non superar algunha/s das UD, o módulo estará suspenso e a nota será, como máximo, de 4 puntos.

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

Non procede: non se prevé que curse ciclos formativos na modalidade Dual, o alumnado que non asista ás actividades do ciclo, en tal medida que puidese orixinar a súa perda do dereito á avaliación continua.

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

A presente programación avaliarase segundo os seguintes procedimentos:

- Seguimento das actividades de aula desenvolvidas, para realizar un autocontrol de ditas actividades. Empregarase a aplicación web.
- Memoria fin de curso.
- Control do seguimento da programación nas reunións de departamento, tomando as medidas oportunas se é o caso.

Constancia da información ao alumnado:

Unha copia da programación farase pública na aula virtual do módulo e na páxina web do instituto.

### **8. Medidas de atención á diversidade**

#### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia na Orde do 12 de Xullo de 2011, preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado facilitará a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua.

Ao comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades. Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
- g) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ao longo do curso, se podan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno ou alumna. Para aqueles alumnos ou alumnas que non acaden os obxectivos propóñense actividades de traballo persoal titorizado. Tamén se fomentara a excelencia académica proporcionando aos estudantes tarefas mais complexas e estimulantes, sempre tendo en conta as capacidades individuais.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que este alumnado poida acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

A través da avaliación procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englobáanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos un módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos, entre os que cabe destacar:

- Educación para a igualdade entre os sexos.
- Educación para a saúde.
- Educación ambiental.
- Educación do consumidor.
- Non discriminación no traballo por razón de nacionalidade.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En principio non están previstas. Faranse aquelas que sexan planificadas polo departamento, pois ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo.