



ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27003175	Val do Asma	Chantada	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	MARÍA PILAR GARCÍA SOENGAS, ANA MARÍA SEIJAS RIADIGOS (Subst.), MARÍA DOLORES QUINTELA PAZ (Subst.), XURXO ANXEL VÁZQUEZ REGAL (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O desenvolvemento do presente módulo sitúase no segundo curso do Ciclo superior de Administración e Finanzas, dentro da familia profesional de Administración e Xestión.

A elaboración desta programación para o alumnado do I.E.S. VAL DO ASMA (Chantada) está desenvolvida tendo en conta que a estrutura empresarial da contorna produtiva da comarca de Chantada, que abrangue ademais os Concellos de Taboada e Carballedo, e que está formada fundamentalmente por pequenas e medianas empresas dos sectores primario (gandeiría e viticultura) e terciario (xestorías, comercios, ...) nas que se realizan todas as funcións de carácter administrativo, polo que o currículo adaptase ás necesidades deste tipo de empresas.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuírán 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	Contratos laborais e proceso de contratación.	Relación laboral e contrato de traballo. Modalidades de contratación laboral. O proceso de contratación.	36	30
2	Modificación, suspensión e extinción dos contratos de traballo.	Modificación e suspensión do contrato de traballo. Extinción do contrato de traballo.	20	20
3	Seguridade Social.	A Seguridade Social.	12	10
4	Nóminas.	O salario e a nómina. Casos prácticos de nóminas. Trámites de retención e cotización. Aplicación informática NominaSol.	58	40

**4. Por cada unidade didáctica****4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	Contratos laborais e proceso de contratación.	36

**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.	SI



#### 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 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.

#### 4.1.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.



ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Modificación, suspensión e extinción dos contratos de traballo.	20

4.2.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

4.2.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.
CA2.1.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación e a suspensión do contrato de traballo
CA2.1.2 Seleccionouse a normativa que regula 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.
CA2.2.1 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación e suspensión do contrato de traballo.
CA2.2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de 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.
CA2.3.1 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación e suspensión do contrato de traballo.
CA2.3.2 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de 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.
CA2.4.1 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación e suspensión de contrato de traballo.



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación
CA2.4.2 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de 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.
CA2.5.1 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación ou a suspensión do contrato laboral.
CA2.5.2 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola 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.
CA2.6.1 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación ou suspensión de contrato de traballo.
CA2.6.2 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de extinción de contrato de traballo.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
<p>Modificación das condicións do contrato de traballo.</p> <p>Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.</p> <p>Extinción do contrato de traballo.</p> <p>Xestión da documentación nos organismos públicos.</p> <p>Rexistro e arquivo da información e da documentación.</p> <p>Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Seguridade Social.	12



**4.3.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.	SI

**4.3.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 Seleccionouse 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.
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.

**4.3.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.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.



Contidos
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.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Nóminas.	58

#### **4.4.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

#### **4.4.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 Identifícanse 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.



ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
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.
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.

**4.4.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.





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

### MÍNIMOS ESIXIBLES:

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.

CA1.7. 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.

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 procesos de modificación, suspensión e extinción do 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.

CA3.1. Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a 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.

CA4.1. Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.

CA4.2. Precisouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.

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.

CA4.7. Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

CA4.9. Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

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.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A nota de cada trimestre ou avaliación calcularase do seguinte xeito:

-- 1ª avaliación (UD 1 Relación laboral e contrato de traballo, modalidades de contratación laboral e proceso de contratación e UD 2 Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo):



Realizaranse tres probas escritas, nas que se indicará con claridade a valoración de cada apartado, que serán:

2 cuestionarios tipo test sobre aspectos teórico-prácticos do módulo, un por cada unha das unidades deseñadas.

1 proba única de casos prácticos ao remate do trimestre.

Para poder superar á avaliación realizarase a media ponderada das notas das probas anteriores (30% media dos 2 cuestionarios e 70% proba de casos prácticos).

-- 2ª avaliación (UD 3 A Seguridade Social e UD 4 O salario e a nómina, casos prácticos de nóminas, trámites de retención e cotización aplicación informática NominaSol.):

Realizaranse tres probas escritas, nas que se indicará con claridade a valoración de cada apartado, que serán:

2 cuestionarios tipo test sobre aspectos teórico-prácticos do módulo, un sobre as dúas unidades deseñadas con excepción da aplicación informática e o outro sobre aspectos do NominaSol.

1 proba única de casos prácticos ao remate do trimestre.

Para poder superar á avaliación realizarase a media ponderada das notas das probas anteriores (30% media dos 2 cuestionarios e 70% proba de casos prácticos).

A nota da segunda avaliación non poderá ser superior á final, segundo o artigo 29 da Orde do 12 de xullo de 2011.

-- Final:

Nota media das 2 avaliacións (sen arredondar) se a nota parcial é igual ou superior a catro (= ou >4) en cada unha delas. Para superar a materia o alumnado deberá acadar unha nota igual ou superior a 5.

En caso de obter unha nota inferior a 5 na final, ou inferior a 4 nas avaliacións o alumnado deberá realizar o exame de recuperación da/s avaliación/s que corresponda/n durante os meses de abril a xuño. Tamén deberá realizar este exame aquel alumnado cualificado con Non Presentado. Para superar estes exames haberá que ter un mínimo de 4,5 sobre 8, e esa será a nota que substitúa a nota da avaliación inicialmente suspensa. Este exame terá unha parte teórica se o alumnado obtivera unha nota inferior a 3 nalgún dos cuestionarios.

FP dual de 2º curso:

O alumnado que curse dual de 2º ano, deberá asistir ás titorías que se establezan en coordinación coa empresa e realizar as tarefas encomendadas durante o seu período de formación nas empresas, entre xaneiro e xuño. De non asistir ás titorías e/ou non realizar as tarefas encomendadas, deberá realizar un exame das unidades 6 a 10 antes da súa avaliación final. Queda exento de realizar as tarefas encomendadas, aquel alumnado que na empresa na que realicen a súa formación dual, elaboren nóminas.

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

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

Durante o último trimestre (abril-xuño) do curso realizaranse exercicios prácticos de reforzo, resolveranse as dúbidas que o alumnado poida ter (na clase e a través do foro da aula virtual) e continuarase a traballar coas aplicacións informáticas.



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

A avaliación continua do alumnado require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia ás aulas non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 13 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica, sen perder as cualificacións parciais positivas das actividades ás que se tivera presentado.

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua, será examinado no mes de xuño da última avaliación (2ª) ou de toda a materia, segundo a data da comunicación da devandita perda, mediante unha proba que versará sobre a resolución de casos prácticos (7 puntos) e ademáis constará dunha parte teórica (1 punto) tipo test con negativos. Esta proba terá unha valoración máxima de 8 puntos.

A nota final, en caso de ter a primeira avaliación aprobada farese coa media de ambas notas (1ª e final) en base 8.

A nota final, en caso de ter toda a materia, formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final que se valorará sobre 8.

Para superar o módulo profesional é necesario acadar unha nota igual ou superior a 4,5 sobre 8.

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

No final de cada mes procederase a realizar, a través desta aplicación, o seguimento da programación, contrastando o previsto e o realizado. Ademáis na reunión do Departamento de Administración comentaranse os resultados das probas escritas realizadas. Isto servirá de guía para incidir nos aspectos que resultan máis difíciles de comprender para o alumnado.

Ó finalizar o curso escolar, ou incluso cada trimestre, entregarase un cuestionario ó alumnado para que valore a nosa función docente, e así para poder melloralala no futuro.

#### 8. Medidas de atención á diversidade

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

Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos na primeira semana de clase.

Nunha das primeiras reunións do Departamento de Administración tratarase sobre a observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase e confrontación das observacións coas realizadas polo resto do profesorado do curso e coa información do/a titor/a do grupo.



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

Establecemento de tarefas extraordinarias para o alumnado que o precise coa supervisión do profesorado.  
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido na normativa.

### 9. Aspectos transversais

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

Neste módulo reforzaránse as seguintes ideas:

- Solidariedade entre compañeiros e non discriminación.
- Respecto cara as persoas e as cousas.
- Non malgaste dos recursos públicos.
- Uso axeitado das novas tecnoloxías.
- E en especial, a concienciación do alumnado para o bo cumprimento da normativa laboral.

#### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visitas a organismos públicos (SEPE, Tesourería da Seguridade Social, Axencia Tributaria, ...) para a recollida de información e a realización de xestións.

### 10. Outros apartados

#### 10.1) Ensino telemático

Neste curso 22-23 por mor da pandemia do COVID-19 non se espera que se dean escenarios dos cursos anteriores como son: modalidade semipresencial (parte do alumnado confinado e parte na aula) e modalidade telemática ou non presencial.

En todo caso, traballaremos coa aula virtual e grazas ao novo recurso de Moodle, BigBlueButton, poderemos transmitir as nosas clases en tempo real se fóra puntualmente necesario.