

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026698	Espiñeira	Boiro	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 xeral-ordinario

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	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROSA MARÍA VENTÍN PENA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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 apoio administrativo ás tarefas que leva a cabo o Departamento de Recursos Humanos. Esta función de apoio abrangue aspectos como:

- Apoio administrativo e elaboración da documentación relativa á selección de persoal
- Apoio administrativo e elaboración da documentación xerada na formación dos recursos humanos
- Apoio administrativo e elaboración da documentación e das comunicacións internas do departamento
- Apoio administrativo e elaboración de documentación respecto aos sistemas de motivación
- Xestión da documentación relativa á contratación e á remuneración do persoal
- Xestión documental xerada na aplicación da normativa de protección de datos e de protección de riscos laborais, e aplicación dos procedementos de calidade

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en tarefas de apoio administrativo ás tarefas que desenvolva o departamento ou a sección de recursos humanos de calquera tipo de empresa ou entidade, con independencia da súa actividade económica.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos seguintes obxectivos xerais dos ciclos formativos :

- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información
- k) Recoñecer a normativa legal aplicable, as técnicas de xestión asociadas e as funcións do Departamento de Recursos Humanos, e analizar a problemática laboral que poida darse nunha empresa e a documentación relacionada para realizar a xestión administrativa dos recursos humanos
- l) Identificar e preparar a documentación relevante e as actuacións que cumpra desenvolver, interpretando a política da empresa, para efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos
- r) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción
- t) Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática

e as seguintes competencias profesionais, persoais e sociais:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento

- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación
- o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións
- p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos

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

- Identificación da xestión da documentación relativa aos procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna e organización e control de incidencias dos recursos humanos
- Identificación da normativa laboral que afecta o persoal traballador, manexo dos contratos máis comunmente utilizados e lectura comprensiva dos convenios colectivos de aplicación
- Formalización de recibos de salario de diferentes características e doutros documentos de cotización
- Revisión das páxinas web dos organismos relacionados coa xestión do persoal e xestión telemática da documentación xerada
- Análise da Lei de protección de datos de carácter persoal e plicación ao persoal dunha empresa.

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	Operacións administrativas no reclutamento, selección e formación do persoal	Como se organiza o departamento de Recursos Humanos nunha empresa, e que funcións e tarefas se realizan	16	10
2	O contrato de traballo. Obrigas derivadas da contratación	Os contratos laborais, as súas características e como se busca e se cumprimenta o contrato mais axeitado ás necesidades das empresas	20	10
3	Operacións administrativas na confección e pago do recibo de salarios	Confección das nóminas dos traballadores tendo en conta a Ley que as regula e dos documentos que se derivan relacionados cos organismos públicos	86	50
4	Control de horarios e xestión de situacións especiais	Control das ausencias dos traballadores tendo en conta as causas que os motivan	15	20
5	Xestión da calidade e prevención de riscos laborais	Os aspectos básicos das relacións laborais en canto á prevención de riscos laborais e elaboración de informes en prevención de riscos e xestión de calidade das empresas	10	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operacións administrativas no reclutamento, selección e formación do persoal	16

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	SI
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	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 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relaciónanse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identifícanse 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 Identifícanse 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.
CA1.7 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.
CA2.1 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 Identifícanse 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 Clasifícanse 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.

Criterios de avaliación
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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral. Funcións do departamento de recursos humanos. Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa. Fontes externas e internas de recrutamento. Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación. Adaptación ao novo emprego. Subvencións. Fontes de subvencións. Políticas de xestión de persoal. Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación. Principais técnicas de formación empresarial. Entidades de formación. Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato de traballo. Obrigas derivadas da contratación	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	SI

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

Criterios de avaliación
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.
CA3.3 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.
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse 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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Xornada de traballo e calendario laboral.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Afiliación e alta na Seguridade Social.
Documentación e formalización do contrato de traballo.
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Operacións administrativas na confección e pago do recibo de salarios	86

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte 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 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencianse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distingúense 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Réximes do sistema da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Confección do recibo de salarios.
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Control de horarios e xestión de situacións especiais	15

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte 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
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión da calidade e prevención de riscos laborais	10

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	SI

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

Criterios de avaliación
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).

4.5.e) Contidos

Contidos
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

Os criterios de avaliación expostos ao longo desta programación considéranse mínimos exigibles para acadar a avaliación positiva

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Cualifícaranse os instrumentos de avaliación expostos ó longo do proxecto curricular, de tal maneira que:

- Probas escritas e/ou orais (PE): 80% da nota da avaliación
- Listas de cotexo (LC): 20% da nota de avaliación

Para a superación das avaliacións deste módulo será preciso, unha vez cualificados todos os instrumentos de avaliación, acadar unha nota mínima de 5 puntos tendo en conta a ponderación establecida arriba. De non ser así, deberase recuperar a parte suspensa.

Así mesmo, soamente farase a nota media das diferentes notas acadadas cos instrumentos de avaliación antes expostos, cando se obteña, como mínimo, unha nota de 4 en cada unha delas. De non ser así, a avaliación non terá un resultado positivo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao longo do curso, ás alumnas e ós alumnos que non acaden os mínimos exixidos, proporcionaráselles actividades de apoio con tarefas de supostos prácticos nas que teñan maior dificultade.

Os contidos do módulo de Operacións Administrativas de Recurso Humanos non reflexan a necesidade dun proceso continuo de aprendizaxe, polo que se poderán diferenciar claramente as actividades a realizar en cada unha das unidades didácticas e, polo tanto, a superación dunha avaliación non implica a superación das avaliacións anteriores.

Darase por recuperada a avaliación antes suspensa cando o alumno supere as probas que se lle propondrán, tendo en conta os instrumentos de avaliación antes descritos

Antes de dar unha nota final definitiva tendo en conta o progreso do alumno ao longo dos dous trimestres, farase unha proba escrita final na que se plantexará un cuestionario sobre os contidos do módulo impartidos ao longo do curso para os alumnos con algunha ou todas as avaliacións negativas. En esta proba deberá obter unha nota mínima de 5 puntos para poder superar definitivamente o módulo.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua como consecuencia das faltas de asistencia reiteradas, realizará unha proba escrita que se celebrará no mes de xuño sobre os contidos referidos aos criterios mínimos exigibles desta programación e que incluírá, ademais, un suposto

práctico a resolver ca aplicación informática de xestión de RRHH, tipo NominaSol que se empregou ao longo do curso.
Para acadar unha avaliación positiva deberá obter unha nota mínima de 5 puntos na proba descrita.

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

A presente programación será revisada mensualmente co fin de analizar o seu cumprimento, así como a oportunidade das actividades propostas e a secuenciación das mesmas para analizar as posibles desviacións e tentar de arranxalas, dentro do posible.

Establécese como mecanismo común a todo instituto, e polo tanto tamén para esta programación didáctica, a elaboración de enquisas de avaliación da práctica docente que serán contestadas de xeito anónimo polo o alumnado.

Establécense 2 enquisas:

- Enquisa Preliminar de Novembro: O obxectivo desta enquisa é detectar posibles desviacións e problemáticas que non son manifestadas polo estudantes durante as sesións por diversos motivos pero que si poden ser máis facilmente detectables nunha enquisa anónima na que existe un maior ambiente de confianza. A temporalización desta enquisa, xa en novembro, ten a intención de que as desviacións poidan ser detectadas a tempo para a súa corrección no propio curso académico.

- Enquisa Preliminar de Maio (pode ser abril ou marzo para 2º ciclos):

A enquisa que terá un deseño similar a de novembro terá por obxectivo unha vez desenvolvida a práctica totalidade do curso, coñecer o grao de satisfacción do alumnado e estudar a súa opinión sobre que aspectos positivos se deben potenciar e que aspectos negativos se deben corrixir, para de cara ao deseño da programación didáctica do vindeiro curso facer os axustes necesarios para que o desenvolvemento da actividade docente sexa aínda máis eficiente.

A enquisa que se poderá facer a través de medios telemáticos ou físicos terá as seguintes preguntas

1. profesor explica con claridade (Valora do 0 ao 10)
2. Que tipo de soporte prefires para o desenvolvemento das clases?
 - a. Libro de Texto
 - b. Apuntamentos
 - c. Ningún, e que cada un se faga os seus propios apuntamentos.
3. A metodoloxía para impartir a materia (explicacións, resolución de actividades etc.) paréceme axeitado (Valora do 0 ao 10)
4. Paréceme que as clases están preparadas (Valora do 0 ao 10)
5. Paréceme que o profesor ten un bo trato co alumnado (Valora do 0 ao 10)
6. profesor resolve as dúbidas correctamente (Valora do 0 ao 10)

7. Existe un bo ambiente co resto de compañeiros durante a materia (Valora do 0 ao 10)
8. En xeral, atópome satisfeito e cómodo co desenvolvemento da materia (Valora do 0 ao 10)
9. Indica os puntos fortes da materia e como se poderían potenciar máis (Resposta Aberta)
10. Indica os puntos débiles do materias e propostas para a súa solución (Resposta Aberta)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características, a formación e a experiencia laboral de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial 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 á diversidade, según proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación)

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

- Proporanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptarse o ritmo de exposición dos novos conceptos.
- Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.
- Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, proporanse debates, cumprimentaranse documentos manexando a lexislación existente, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiren as destrezas necesarias para o seu manexo.
- A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.
- En xeral, proporanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptarse o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Xunto o coñecemento dos contidos do módulo, convén que os alumnos se formen en todos os aspectos relativos á convivencia, como corresponde a unha sociedade evolucionada e democrática. Neste módulo farase fincapé, fundamentalmente, en valores e actitudes propios da sociedade democrática na que vivimos e especialmente:

Educación moral e cívica
Educación para a paz
Educación para a saúde.
Educación para a igualdade entre homes e mulleres
Educación medioambiental.
Educación para o consumo.
Educación intercultural.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Plantéxase a posibilidade de visitar o departamento de RRHH dalgunha empresa da contorna.

10. Outros apartados

10.1) unidade 3: Operacións administrativas na confección e pago de recibos

Esta unidade tratarase como transversal o longo do curso. Se lle dedicará unha sesión por xornada, o que equivale a 3 sesións a semana. Ademais da teoría necesaria para o logro dos obxectivos, se ira aprendendo un programa de nóminas para a xestión dos traballadores.

10.2) Casuística Covid

O seguemento dos alumnos/as levarase pola aula virtual do centro, así porán, en caso de que se teña que impartir unhas clases semipresenciales, seguir o curso e entrega de tarefas pola aula virtual como veñen facende dende principios de curso. En caso de non presencialidade o alumno/a seguirá a docencia por Cisco Webex Meetings e aula virtual do centro.