

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	2024/2025

**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	2024/2025	7	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DOLORES PAZOS VILELA, PEDRO JAVIER VIGO CASTRO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Alcanzar os obxectivos deste módulo dotara ao alumnado das competencias que lle permitiran:

- 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.
- Identificar e preparar a documentación salientable 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.
- Formalizar documentación e preparar informes consultando a normativa e as vías de acceso á Administración pública (internet, oficinas de atención ao público, etc.) e empregando, de ser o caso, aplicacións informáticas específicas, para prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da 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	A área de recursos humanos. Reclutamento e selección de persoal	Analizar a organización e funcións do departamento de RR HH na empresa. Identificar fontes e formas de selección de persoal.	15	10
2	O Dereito do traballo. O contrato de traballo	Coñecer as fontes do Dereito do Traballo na lexislación vixente. Definir características e tipos de contratos de traballo.	18	12
3	Desenvolvemento da prestación laboral. Formación.	Coñecer a normativa reguladora da xornada laboral, descansos e permiso retribuído, horas extraordinarias. Analizar as necesidades de formación permanente na empresa.	10	7
4	O Sistema da Seguridade Social	Analizar o Sistema da Seguridade Social diferenciando os reximenes e organismos que a integran. Coñecer as prestacións as que ten dereito o traballador	10	7
5	O proceso administrativo na contratación. O recibo de salarios	Realizar os trámites laborales cumplimentando os documentos aos que da orixen a contratación coñecendo as obrigas empresariais en materia de contratación. Coñecer a estrutura do recibo de salarios	19	13
6	Cálculo das bases de cotización a Seguridade Social e por IRPF.	Diferenciar conceptos retributivos que cotizan á Seguridade Social, calculando as bases e cotizacións	25	17
7	Liquidación e ingreso das cotizacións a Seguridades Social e das retencións a conta do IRPF	Analizar os procedimentos utilizados para a liquidación das cotizacións á Seguridade Social, utilizando o sistema RED e os modelos vixentes.	15	10
8	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Analizar a modificación suspensión e extinción do contrato de traballo, calculando as indemnizacións e liquidacións as que den dereito	10	7
9	Xestión administrativa dos riscos laborais	Analizar a normativa aplicable en materia de prevención de riscos laborais identificando as obrigas do empresario e os dereitos e obrigas do traballador así como a documentación a que da orixe	10	7
10	Supostos prácticos e simulación de exercicio integrado	Aplicación e integración de todos os contidos do módulo, simulando unha relación laboral e cumplimentando todos os documentos aos que da orixe mediante aplicación informática	15	10

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A área de recursos humanos. Reclutamento e selección de persoal	15

**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.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte 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 Descríbense 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.
CA1.2.1 Relacionáronse as principais funcións do departamento de recursos humanos
CA1.2.2 Relacionáronse as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións
CA1.3 Identificáronse 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 Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.

## Criterios de avaliación

CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

## 4.1.e) Contidos

## Contidos

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.

[O expediente persoal](#)

Subvencións. Fontes de subvencións.

Políticas de xestión de persoal.

[A motivación como técnica de xestión de persoal](#)

[O control de absentismo como técnica de xestión do persoal](#)

Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.

Control horario.

Absentismo.

Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

[A LOPD \(CA 1.10\)](#)

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

N.º	Título da UD	Duración
2	O Dereito do traballo. O contrato de traballo	18

**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.	NO

**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.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Fontes da normativa laboral.
A lexislación laboral
O TRLET
Principios para a aplicación das normas laborais
A Administración laboral

Contidos
<p><b>Os Tribunais Laborais</b></p> <p>Forma do contrato.</p> <p><b>Características xerais do contrato de traballo</b></p> <p><b>Dereitos e deberes laborais</b></p> <p><b>As empresas de traballo temporal</b></p> <p>Modalidades de contratación.</p> <p>Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.</p> <p>Documentación e formalización do contrato de traballo.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Desenvolvemento da prestación laboral. Formación.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

**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 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
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.

**Criterios de avaliación**

CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.

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.

CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.

**4.3.e) Contidos**
**Contidos**

Fontes da normativa laboral.

A **lexislación laboral**

O **TRLET**

Principais técnicas de formación empresarial.

Entidades de formación.

Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

Forma do contrato.

**Características xerais do contrato de traballo**

**Dereitos e deberes laborais**

Xornada de traballo e calendario laboral.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	O Sistema da Seguridade Social	10

**4.4.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.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.4 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.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social.
<a href="#">O sistema da Seguridades Social. Estructura, Organismos e funcións</a>
<a href="#">Prestacions da Seguridade Social</a>
<a href="#">Cobertura por desemprego, trámites e cálculo da cuantía</a>
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.



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

N.º	Título da UD	Duración
5	O proceso administrativo na contratación. O recibo de salarios	19

**4.5.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.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte 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
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.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
<p>Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.</p> <p>Documentación e formalización do contrato de traballo.</p> <p>Trámites ante a S.S.</p> <p>Trámites ante o SEPE</p> <p>Os libros laborais. Conservación da documentación</p> <p>Confección do recibo de salarios.</p> <p>O salario O SMI IPREM</p> <p>O recibo de salarios</p> <p>A protección dos salarios como garante da paz social</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Cálculo das bases de cotización a Seguridade Social e por IRPF.	25

**4.6.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.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.

Criterios de avaliación
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.
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.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.</p> <p>Confección do recibo de salarios.</p> <p>Cotizacións á Seguridade Social.</p> <p><b>Cálculo de bases de cotización á S.S.</b></p> <p><b>Cálculo de bases de retencións por IRPF</b></p> <p>Tipos e bases de cotización.</p> <p>Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Liquidación e ingreso das cotizacións a Seguridades Social e das retencións a conta do IRPF	15

#### 4.7.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
<p>Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.</p> <p>Liquidación e ingreso das cotizacións</p> <p>O sistema RED</p> <p>Obrigas da empresa coa AEAT, orixinadas polas retribucións do persoal.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	10

**4.8.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.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

**4.8.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.
CA3.8 Identifícaronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícaronse os elementos básicos da liquidación.
CA3.8.1 Modificación do contrato de traballo
CA3.8.2 Suspensión do contrato de traballo
CA3.8.2.1 Coidado do menor
CA3.8.2.2 Incapacidade temporal para o desempeño de traballo
CA3.8.2.3 Excedencia
CA3.8.3 Extinción do contrato de traballo
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
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.
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.
Control horario.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Xestión administrativa dos riscos laborais	10

**4.9.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 reconece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	SI

**4.9.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).

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.

Contidos
A RSC na Xestión de RR HH (CA 6.4)

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

N.º	Título da UD	Duración
10	Supostos prácticos e simulación de exercizo integrado	15

**4.10.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.	NO
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	NO
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.

Criterios de avaliación
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.
CA3.2 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.
CA3.5 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 Aplícanse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
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.
CA3.8.1 Modificación do contrato de traballo
CA3.8.2 Suspensión do contrato de traballo
CA3.8.3 Extinción do contrato de traballo
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.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.



Criterios de avaliación
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, utilizado 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.
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.

#### 4.10.e) Contidos

Contidos
<p>Adaptación ao novo emprego.</p> <p><a href="#">O expediente persoal</a></p> <p>Subvencións. Fontes de subvencións.</p> <p>Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.</p> <p>Xornada de traballo e calendario laboral.</p> <p>Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.</p> <p>Afiliación e alta na Seguridade Social.</p> <p>Documentación e formalización do contrato de traballo.</p> <p><a href="#">Trámites ante a S.S.</a></p> <p><a href="#">Trámites ante o SEPE</a></p>

## Contidos

Os libros laborais. Conservación da documentación

Prestacións da Seguridade Social

Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.

Liquidación e ingreso das cotizacións

O sistema RED

Obrigas da empresa coa AEAT, orixinadas polas retribucións do persoal.

Confección do recibo de salarios.

O recibo de salarios

Cotizacións á Seguridade Social.

Cálculo de bases de cotización á S.S.

Cálculo de bases de retencións por IRPF

Control horario.

Absentismo.

Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

A LOPD (CA 1.10)

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

A cualificación basase no "saber facer" polo que:

- A nota final do módulo será o resultado da media ponderada das dúas avaliacións. A primeira ten un peso do 50% e a segunda do 50%. Para quen non supere o módulo por avaliacións ou perda o dereito a avaliación continua se establecera unha proba extraordinaria con parte de coñecemento teóricos e práctica na aula de informática con acceso á rede. Nesta proba os coñecemento teóricos non suporan máis do 30%.
- A cualificación de cada unha das avaliacións se establecerá polas actividades realizadas na aula que suporan ate 50% da nota e a lo menos unha proba que abarcará teoría e práctica (na aula de informática) A

parte teórica da proba non supora máis do 30%.

- Os mínimos esixidos son os que están contemplados no deseño das actividades como criterios de cualificación e serán os tomados en conta para deseñar as probas de avaliación e cualificalas.

- Valorarase a lo menos cun punto a actitude de interese pola realización do traballo de aula con autonomía, eficiencia e precisión así como a solidariedade e respecto coas compañeiras e a participación no traballo en equipo. Valorase tamén neste punto a entrega en prazo dos traballos propostos.

- Os traballos e actividades individuais que se presenten e resulten copia de outros do alumnado verán reducida a súa cualificación dividindo esta entre todos o alumnos/as que presentaron os traballos. Si dous o a cualificación se divide entre os dous, (50% da nota) si tres o 33% da nota etc... Non se lle aplicará estes alumnos o punto do parágrafo anterior.

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

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

Proba escrita. (Inclúe unha parte de comprensión de contidos e parte práctica de aplicación de coñecementos no ordenador) 60%

Realización de traballos propostos pola profesora.40%

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

Proba escrita

Coñecemento dos contidos: 30%

Práctica informática 70%

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

Os propostos no departamento. Diario de clase. Seguimento semanal do cumprimento da programación

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Traballo de procura de información, uso de recursos informáticos

Traballo en grupo sobre selección e recrutamento de persoal

Test inicial na aula

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

Traballos propostos pola profesora xa sexa para realizar na aula ou traballo de casa

## 9. Aspectos transversais

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

Como contidos transversais propoño:

A igualdade no trato evitando a discriminación por xénero. Proporanse actividades relacionadas en data sinaladas como 25 novembro , día en contra da violencia de xénero e 8 de marzo día da muller traballadora.

A integración e non discriminación de persoas inmigrantes ou por razóns de orientación e diversidade sexual. O respecto a diversidade.

A educación para a paz, tomando conciencia de métodos de resolución de conflitos.

A solidariedade coas persoas do noso entorno en situación de crise. A defensa dos dereitos dos/as traballadores/as

A valoración e defensa do estado de benestar e as conquistas sociais conquistadas ate agora como plan para o futuro.

O aforro enerxético e a defensa do medioambiente como plan para o noso futuro

O aforro de recursos, reducindo, reutilizando e reciclando.

O coidado da saúde . A responsabilidade individual na loita contra a pandemia e o coidado do grupo e da sociedade.

A responsabilidade no coidado dos animais e a loita contra o maltrato animal

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que se propoñan dende o departamento.

As que se propoñan en colaboración co departamento de FOL

Asistencia como público a xuízos no xugado do Social de Ferrol, se poidera ser viable.

Participación de profesora e alumnado no proxecto da aula de emprendemento.

## 10. Outros apartados

### 10.1) RECURSOS

Como recursos utilizaremos:

- Aula virtual
- Correo electrónico
- Páxinas web de organismos oficiais e outras informativas ou divulgativas