

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2021/2022

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2021/2022	0	123	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL PILAR MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 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.
CA1.3 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.
CA1.6 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 Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.4 Clasificáronse 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.

Critérios de avaliación do currículo

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.

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.

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.

CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

CA4.5 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.

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.

CA5.4 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.

Criterios de avaliación do currículo
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).

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.5 Identificáronse 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.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
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.
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.

Criterios de avaliación do currículo

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 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.

CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

CA4.5 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.

CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.

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

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

Mínimos exigibles:

1. Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.
2. Relacionáronse as funcións e tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
3. Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
4. Valorouse a necesidade de establecer métodos de control dos traballadores da empresa
5. Analizouse a motivación no traballo.
6. Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
7. Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
8. Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección.
9. Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas



de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.

10. Analizáronse as obrigas que ten o empresario en materia de protección de datos.
11. Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
12. Coñecéronse as empresas de traballo temporal e os dereitos dos traballadores contratados por estas empresas.
13. Identificáronse os dereitos e obrigas dos traballadores na empresa.
14. Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
15. Formalizáronse contratos laborais.
16. Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
17. Coñecéronse as colaboracións obrigatorias dos empresarios coa S. Social.
18. Identificáronse organismos que compoñen a estrutura organizativa da S. Social.
19. Coñecéronse as entidades xestoras, os servizos comúns, as entidades colaboradoras e os organismos autónomos da Seguridade Social.
20. Distinguíronse os distintos réximes da S. Social.
21. Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
22. Reflexionar sobre a importancia da cobertura por desemprego.
23. Coñecer os distintos tipos de prestacións ofrecidos pola Seguridade Social.
24. Realizar exercicios de cálculo da prestación por desemprego.
25. Coñecéronse os trámites laborais obrigatorios para inscribir ou cesar unha empresa.
26. Cumprimentáronse os documentos relativos á inscrición ou cese dunha empresa.
27. Comprenderonse os trámites laborais para inscribir a un autónomo.
28. Cumprimentáronse os documentos relativos á inscrición dun autónomo.
29. Asimiláronse os trámites laborais para contratar a un traballador.
30. Cumprimentáronse e organizar a documentación que se precisa para tramitar un proceso de contratación.
31. Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
32. Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
33. Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
34. Calculouse o recibo de salarios e cubríronse os documentos de cotización.
35. Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
36. Asimilouse a importancia e obriga de cotizar.
37. Coñeceuse o Sistema de Remisión Electrónica de Datos.
38. Calculáronse as cotizacións á seguridade social.
39. Soubéronse cubrir os documentos da relación Nominal dos traballadores (TC1) e os da liquidación coa S. Social (TC2).
40. Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á S. Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.
41. Coñecéronse as obrigas e os prazos dos empresarios para liquidar con Facenda.
42. Identificouse e cubríronse os documentos necesarios para informar das retencións a conta do IRPF
43. Organizouse a información e cubríronse os certificados anuais de retencións a conta do IRPF.
44. Obtivéronse as táboas sobre as retencións do IRPF.
45. Identificáronse os tipos de retencións que se han de aplicar cando se perciben rendas e retribucións de diferentes tipos.
46. Identificáronse as causas e procedementos de extinción do contrato de traballo.
47. Analizáronse as modificacións que se poden producir nos contratos de traballo.
48. Identificáronse as causas e procedementos da suspensión dos contratos de traballo.
49. Diferenciouse a suspensión da extinción do contrato de traballo.
50. Identificáronse as causas e os procedementos de modificación.

51. Analizáronse as diversas causas de extinción e elaboráronse liquidacións polas distintas causas.
52. Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).
53. Coñeceuse a existencia do INSHT e asimiláronse as súas funcións.
54. Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
55. Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
56. Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.

Criterios de cualificación:

Proba teórica: para superala, é necesario resolver correctamente o 50% da proba, equivalente a un 5.

Proba práctica: para superala, é necesario resolver correctamente o 50% da proba, equivalente a un 5.

Será necesario superar a proba teórica para poder presentarse á proba práctica.

Cando non se supere a proba práctica, non se fará a media, é dicir, será necesario superar a proba práctica para poder aprobar o módulo profesional.

A cualificación do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en ámbalas dúas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Instrucións xerais:

Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.

Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba poderá ser obxecto de expulsión.

Unha vez comezada a proba, non se poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.

Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.

Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas.

As preguntas que aparecen catalogadas como *¿preguntas de reserva¿* serán contestadas na mesma forma que o resto de preguntas, en previsión de posibles anulacións de preguntas. Non teñen efectos de cualificación en primeira instancia, pero en caso de anulación de preguntas, servirán para o cómputo da nota.

Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantarase a man para poder ser atendido polo examinador.

Se necesita un certificado de asistencia, poderase solicitar á comisión.

Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

Material para a proba: bolígrafo azul ou negro.

Tipo de proba: resolución dun cuestionario elaborado con preguntas teóricas relacionadas cos contidos do módulo e tendo en conta os resultados de aprendizaxe indicados en cada currículo.

Características da proba:

Preguntas tipo test (verdadero/falso) con máis dunha respostas posible. Estas preguntas valoraranse con un punto en caso de estar tódolos verdadeiros/falsos correctos. As preguntas erradas non descuentan.

Preguntas curtas relacionadas co contido do módulo.

Ao ter que valorar a proba con cifras enteiras e comprendidas do 1 ao 10, haberá que redondear o resultado obtido á unidade máis próxima.

Duración da proba teórica: 1,30 horas.

4.b) Segunda parte da proba

Instrucións xerais:

Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.

Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba poderá ser obxecto de expulsión.

Unha vez comezada a proba, non se poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.

Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.

Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas.

Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantarase a man para poder ser atendido polo examinador.

Se necesita un certificado de asistencia, poderase solicitar á comisión.

Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

Material para a proba: bolígrafo azul ou negro e calculadora.

Tipo de proba: resolución practica dunha serie de cuestións de tipo procedemental, que permitirán evidenciar a consecución dos resultados de aprendizaxe mediante a aplicación dos criterios de avaliación indicados para cada resultado de aprendizaxe no apartado 2.2.b da 2ª parte da proba.

Características da proba:

Resolución práctica de unha serie de exercicios que evidenciarán a consecución dos resultados de aprendizaxe mediante a aplicación dos criterios de avaliación indicados para cada resultado de aprendizaxe indicado no apartado 2.2.b.

Ao ter que valorar a proba con cifras enteiras e comprendidas do 1 ao 10, haberá que redondear o resultado obtido á unidade máis próxima.

Duración da proba práctica: 3 horas.