

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021767	Castro da Uz	Pontes de García Rodríguez (As)	2024/2025

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	2024/2025	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PABLO RIVERAS RIVAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Real Decreto 1584/2011, do 4 de novembro, establece o título de Técnico Superior en Administración e Finanzas e as súas ensinanzas mínimas fixando os obxectivos xerais e as competencias profesionais, persoais e sociais.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as tarefas administrativas nos procesos de selección, contratación, retribución, modificación e extinción da relación laboral, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos, con aplicación dos principios de ética e responsabilidade social e corporativa propios das organizacións.

Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, e na na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial e á política empresarial.

Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.

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 relación laboral e o contrato de traballo	Nesta unidade didáctica identificaremos as fontes do dereito laboral, a aplicación de ditas fontes, así como os dereitos e obrigas que se derivan do contrato de traballo.	12	10
2	Tipos de contratos de traballo	Nesta unidade didáctica estudaremos as diferentes modalidades de contratación existentes.	12	10
3	O sistema da Seguridade Social	Nesta unidade didáctica estudaremos os diferentes rexímenes e os Organismos que interveñen na xestión da seguridade social. As diferentes prestacións do sistema de Seguridade Social e as obrigas da empresa fronte este organismo.	18	15
4	O proceso de contratación.	Nesta unidade estudaremos as distintas oficinas e organismos ante os que se realizan as xestións para formalizar a contratación laboral e tódolos trámites precisos para regularizar a contratación de traballadores en tempo e forma adecuados.	20	15
5	Incidencias na relación laboral	Nesta unidade didáctica estudaremos as modificacións e suspensións na relación laboral así como a súa incidencia no salario ou o dereito a percibir algún tipo de indemnización.	14	10
6	O salario	Nesta unidade coñeceremos os distintos tipos de salario e a estrutura do salario, distinguindo as percepcións salariais e as non salariais .	14	10
7	A nómina	Nesta unidade estudaremos a elaboración do recibo de salarios nas diferentes situacións laborais nas que se pode atopar o traballador.	26	20
8	A extinción do contrato de traballo.	Estudaremos as diferentes modalidades de extinción da relación laboral e a súa incidencia laboral e indemnizatoria.	10	10

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A relación laboral e o contrato de traballo	12

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.	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 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.

4.1.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Tipos de contratos de traballo	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

4.2.e) Contidos

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema da Seguridade Social	18

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 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.
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.

Contidos
<p>Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.</p> <p>Estrutura administrativa da Seguridade Social.</p> <p>Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.</p> <p>Financiamento e prestacións da Seguridade Social.</p> <p>Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.</p> <p>Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.</p> <p>Liquidación de cotas á seguridade Social.</p> <p>Arquivo da información e a documentación.</p> <p>Sistemas de previsión social complementarios.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O proceso de contratación.	20

4.4.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

4.4.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.

Criterios de avaliación
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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Incidencias na relación laboral	14

4.5.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 aparellada.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O salario	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

4.6.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 Identifícaronse 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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A nómina	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
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.

4.7.e) Contidos

Contidos
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.

Contidos
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A extinción do contrato de traballo.	10

4.8.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 aparellada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos 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.

4.8.e) Contidos

Contidos
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.

Contidos

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**CUALIFICACIÓN TRIMESTRAL**

- Cada trimestre realizarase polo menos unha proba escrita de natureza teórico-práctica na que o alumnado demostrará o coñecemento da materia. Esta proba pode consistir en parte ou na súa totalidade nun enunciado tipo test.

Cada proba será puntuada de 0 a 10 puntos e a nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre suporá o 80% da nota trimestral do módulo.

- Valorarase a realización de traballos e actividades cun peso na cualificación do 20%. Neste apartado valoraranse os traballos individuais ou en grupo que se propoñan para conseguir esta parte da nota. Se nalgún trimestre non se propoñen traballos e actividades que puntúen, a nota final da avaliación da unidade formativa será o 100% da nota media da proba ou probas obxectivas realizadas.

Para aprobar a avaliación trimestral do módulo, o alumnado deberá ter una nota igual ou superior a 5 puntos.

NOTA FINAL DO MÓDULO

Para obter cualificación positiva no módulo, deberán estar aprobadas todas as avaliacións con nota igual ou superior a 5, neste caso a nota final será a media das notas de todas as avaliacións, en caso de ter algunha avaliación suspensa a nota final máxima será de 4.

A utilización por parte do alumnado de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calquera método nas probas obxectivas, así como a entrega de traballos realizados por outras persoas ou publicados en internet ou en outro medio, suporá suspender a avaliación, e deberá recuperar a materia correspondente na proba obxectiva final ou, no seu caso, entregar outro traballo orixinal.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

As probas obxectivas faranse preferentemente de forma presencial. Non obstante, no caso da suspensión da actividade lectiva presencial, a formación continuarase na aula virtual e as probas presenciais poderán ser substituídas por actividades que se realizarán a través da aula virtual do centro.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Proba obxectiva final.

O remate do curso, despois da última avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que o alumnado recuperará as avaliacións que non teña superadas. Esta proba pode consistir nun exame tipo test. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

A avaliación continua require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.

O alumnado en esta situación será avaliado mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. A nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba pode consistir nun exame tipo test.

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

A utilización de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calquera método nesta proba, suporá suspender a o módulo.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación

Ó final do ano realizase unha valoración global

Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade**8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase.

Confrontación das observacións coas realizadas polo resto do profesorado e coa información da persoa titora.

Realización dunha sesión específica de valoración do alumnado ó final do primeiro mes de docencia mediante a realización dunha proba escrita.

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

Atención personalizada na aula.

Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular.

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores cívicos e profesionais esta presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar persoas profesionais comprometidas cos valores dunha sociedade democrática.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Recollida de información en empresas e organismos públicos.
Realización de xestións en organismos públicos.