

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027711	Leliadoura	Ribeira	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	MARIA CARMEN FARIÑA VILLOCH FERRER
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.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo:

- 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 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.
- r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

E as 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) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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	Selección de recursos humanos		20	20
2	Formación e promoción dos recursos humanos		15	10
3	Contratos laborais		30	20
4	O salario		62	35
5	Control e xestión de Recursos humanos		20	15

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Selección de recursos humanos	20

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

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.

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícaronse 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 Identifícaronse 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.

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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Formación e promoción dos recursos humanos	15

4.2.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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 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 Identifícaronse 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 Clasifícaronse 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.
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Contratos laborais	30

4.3.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

4.3.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.

Criterios de avaliación
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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O salario	62

4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse 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.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Control e xestión de Recursos humanos	20

4.5.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
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
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.
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.

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

4.5.e) Contidos

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

Para acadar a cualificación de apto no módulo é necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco en cada avaliación.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota das avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha delas para o cálculo da media. A nota será numérica sen decimais, redondeándose ao enteiro máis próximo, no caso de equidistancia redondearase por defecto.

A nota de cada unha das avaliacións obterase en base á suma de dous criterios, co seguinte peso na nota final de cada avaliación:

Probas obxectivas: Representan o 50% da nota da avaliación. Farase como mínimo unha proba por avaliación que incluíra preguntas teórico-prácticas relativas aos contidos traballados.

Tarefas de clase: Representa o 50% da nota da avaliación. A entrega de tarefas propostas en cada unidade didáctica serán valoradas de 0 a 10 e a nota final das mesmas corresponderase coa súa media aritmética.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Criterios de avaliación:

Nota das Unidades Didácticas

Para cada unidade didáctica o alumnado ten dereito as seguintes probas:

1. Probas obxectivas ordinarias

Probas obxectivas e traballos, unha ou varias, de carácter teórico-práctico sobre os contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.

2. Proba obxectiva de recuperación

Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica. Esta proba poderá ser realizada, tamén, por aqueles alumnos que queiran mellorar a nota obtida nas probas obxectivas ordinarias anteriores. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.

3. Proba de suficiencia de final de curso

As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia de final de curso. O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indícanse as unidades que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de titoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso.

Notas trimestrais de avaliación:

Para aprobar a avaliación trimestral o alumnado deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas escritas realizadas, na fase de avaliación ou na de recuperación. Se a nota global resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba escrita a nota trimestral será de 4. Se o alumno/a non entrega algunha tarefa encargada polo profesor, a nota de avaliación non poderá ser superior a 4 inda que a nota media das probas escritas sexa de 5 ou superior.

Nota final:

1.- Para superar o módulo o alumnado deberá ter unha nota media de 5 ou superior en todas e cada unha das Unidades Didácticas.

2.- As unidades didácticas non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final como se explicou anteriormente. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades didácticas non superadas durante o curso.

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

O alumnado que superen o límite máximo de inasistencias (10% das horas do módulo) sen xustificar, perderán o dereito á avaliación continua polo que deberán presentarse a un exame final único, a celebrar nas datas establecidas polo departamento.

Esta avaliación extraordinaria consistirá nunha proba obxectiva escrita que abranguerá o contido das avaliacións, a razón de 5/10 cuestións por cada unha delas, debendo acadar en cada un destes bloques a nota mínima dun 5.

Para estes alumnado 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.

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

O seguimento da programación docente realizarase a título individual semanalmente, cotexando as actividades previstas na programación coa marcha cotián das clases. Mensualmente comprobarase si se cumpren os prazos establecidos. De non ser así, revisaranse as oportunas programacións de aula introducindo os cambios necesarios. Esta situación sinalarase nas reunións do departamento, de modo que estas modificacións aparezan reflectidas nas correspondentes actas do departamento.

Na memoria de fin de curso incluíranse todas estas modificacións, así como a valoración que o departamento faga sobre a idoneidade da metodoloxía empregada así como dos materias curriculares e didácticos.

A práctica docente avaliarase a través dun cuestionario que cumprimentarán os alumnos e alumnas, de forma anónima, ao finalizar o curso no que podrán expresar as súas opinións sobre posibles melloras a introducir.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso a profesora facilitará ao alumnado un cuestionario con preguntas abertas sobre aspectos xerais relacionados co módulo. Trátase de avaliar os coñecementos previos que os alumnos posúen sobre a materia obxecto de estudo. Ademais durante as primeiras semanas do curso prestarase especial atención a participación do alumnado nas clases e as dificultades que poidan atopar. As conclusións acadadas sinalarase na reunión da avaliación inicial do grupo.

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 pola profesora.
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido na normativa dos ciclos de FP.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en tódalas unidades didácticas que forman o módulo ca finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade cívica e democrática.

A Formación Profesional non trata de variar os contidos dalgúns módulos, senón de encherlos todos, cunha óptica necesaria para a formación en valores.

Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta na clase normas e actitudes para a convivencia. As relacións do ser humano consego mesmo e cos demais pobos, razas e confesións. Así coma o respecto ós animais.

Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: O obxectivo é que os alumn@s sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumn@s de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

Educación do consumidor: O alumn@ debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.

Educación para a paz: Preténdese dotar ós alumnose de valores como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenrolo da autonomía persoal e a toma de decisións.

Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa: físico , psíquico e social.As actividades profesionais asociadas a este ciclo se aplican.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos públicos.
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.