

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	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	JOSÉ ANTONIO MONTENEGRO IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo de Sanxenxo e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos que poden exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando tarefas administrativas na xestión e asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

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 contratación laboral na empresa. Modalidades	As relacións laborais e o contrato de traballo. As distintas modalidades de contratos. O procedemento de contratación na empresa.	33	26
2	Xestión da modificación, suspensión, extinción do contrato de traballo	A modificación, suspensión, extinción dos contratos de traballo.	30	24
3	A Seguridade Social	O Sistema da Seguridade Social. Trámites coa Seguridade Social. Prestacións.	30	24
4	O salario e o recibo de salarios	O Salario. O recibo de salarios. Cotizacións á Seguridade Socia. Retencións a conta do IRPF	33	26

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A contratación laboral na empresa. Modalidades	33

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.	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 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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.

Contidos
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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión da modificación, suspensión, extinción do contrato de traballo	30

4.2.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

4.2.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.
CA2.4 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.

4.2.e) Contidos

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A Seguridade Social	30

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 Seleccionouse 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.

Cráterios de avaliación

CA3.5 Recoñecerónse 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 Recoñecerónse 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.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Estrutura administrativa da Seguridade Social.

Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.

Financiamento e prestacións da Seguridade Social.

Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.

Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.

Arquivo da información e a documentación.

Sistemas de previsión social complementarios.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O salario e o recibo de salários	33

4.4.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.	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 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 Identificáronse 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.
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Liquidación de cotas á seguridade Social.

Contidos

Regulación legal da retribución.

Salario: clases.

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.

Arquivo da información e a documentación.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**A- CONTIDOS MÍNIMOS:**

Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva son os especificados no punto 4.

B- CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A valoración que acade o alumno/a en cada unha das avaliacións obterase a través da ponderación das notas obtidas en cada un dos seguintes apartados:

1.- Probas escritas de coñecementos teóricos e prácticos:

En cada avaliación haberá unha única proba escrita que se calificará de 0 a 10 sobre 10. É preciso acadar un mínimo dun 5 sobre 10 en dita proba para facer media cás actividades.

A dita nota aplicarase o 85% .

No caso de detectar a un alumno copiando, a proba valorarase cun 0, suspendendo esa avaliación ao non acadar a nota mínima dun 5.

Neste apartado poderá incluírse algunha actividade relacionada coas visitas complementarias.

Non se permitirá nas probas o uso ou exhibición de teléfonos móbiles, tablets, reloxos intelixentes, e outros dispositivos electrónicos similares. Únicamente estarán permitidas (cando sexa preciso) o uso de calculadoras sempre que sexan non programables.

2.- Avaliación das actividades, casos prácticas, proxectos e traballo na aula:

Serán calificados de 0 a 10 sobre 10. Á nota aplicarase o 15%.

A presentación dos traballos e actividades requeridos deberá facerse antes do límite máximo fixado, no caso contrario, serán valorados cun 0.

A nota de este apartado

Ao final de cada avaliación, o docente poderá solicitar a carpeta de traballo ao alumnado para a súa valoración.

O profesor poderá requirir a exposición no encerado das actividades e casos por parte do alumnado. Esta tamén será avaliada.

No caso de detectar copia doutro compañeiro nalgunha das entregas, estas serán valoradas cun 0. Tamén se as actividades se realizan mediante o chat GPT ou calquera outra aplicación de intelixencia artificial.

Neste apartado poderá incluírse algunha actividade relacionada coas visitas complementarias.

Polo tanto, a nota de cada avaliación no módulo será a resultante de aplicar as ponderacións anteriormente explicadas a cada bloque, sendo necesaria unha puntuación igual ou superior ao 5 para poder aprobar.

Para cualificar a proba de coñecementos teórico-prácticos do apartado A se valorará segundo a puntuación que figurará na proba onde a puntuación máxima corresponderá á resposta completa e axeitada á pregunta realizada ou resposta correcta ao suposto plantexado con correcta expresión escrita. As respostas incompletas, con erros ou con incorrecta expresión terán unha penalización graduada.

Para cualificar as actividades e traballos do apartado B valorarase:

- Que a resposta sexa completa e axeitada ao que se pide na actividade.
- Uso de vocabulario relacionado co módulo
- Grado de profundidade e orixinalidade das respostas
- Relación das respostas co mundo empresarial e a utilización de exemplos reais
- Orden e presentación das entregas
- A correcta expresión escrita

En caso de non asistires ás actividades complementarias, a nota obtida neste apartado poderase penalizar ata un máximo dun punto.

Redondeo da nota final de cada avaliación. Sempre e cando o alumnado obteña unha puntuación superior a 5, farase un redondeo a partir de 0,75. A modo de exemplo: un 5,75 convertírase nun 6, mentres que un 5,5 será un 5.

No caso de sacar unha nota inferior a 5, non se fará redondeo. Un 4,75 e un 4,5 serán un 4.

Para a nota de final de curso, teranse en conta as notas exactas con decimais obtidas en cada unha das avaliacións.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que teñan partes non superadas realizarán probas de recuperación destas partes durante o curso (ata a avaliación previa a FCT)

Os alumnos que non acaden unha avaliación positiva do módulo na avaliación previa a FCT, terán que recuperalo durante o período ordinario de realización da FCT. Neste caso indentificaranse os contidos nos que o alumno non acadou unha avaliación positiva e incidiranse sobre eles na planificación das actividades de recuperación.

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

A avaliación ten carácter continuo nas modalidades de ensino presencial, polo que cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para este módulo.

Para o alumnado que por razóns de inasistencia reiterada, perda o dereito á avaliación continua, establecerase unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo.

Esta proba realizarase tendo en conta os mínimos exixibles, e os alumnos deberán obter como mínimo un 5 para acadar unha avaliación positiva do módulo profesional.

A cualificación obtida na proba final extraordinaria para o alumnado de segundo curso que pérdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, dependendo do momento de realización desta proba, poderá consignarse na sesión de avaliación parcial previa á realización da Formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos.

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

O seguimento da programación do módulo realizarase cunha frecuencia mínima mensual. Reflectirase o grao de cumprimento con respecto a programación e a xustificación razoada no caso de desviacións a través da propia aplicación de programación.

Ao final do curso académico realizarase unha enquisa ao alumnado sobre a práctica docente de cara a mellorar a impartición do módulo e o profesor fará unha valoración global sobre o seu desenvolvemento e as opinións aportadas polo alumnado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase unha posta en común por parte do equipo docente sobre as características xerais do grupo, e as circunstancias particulares de determinados alumnos que podan ter incidencia educativa. Trátase de coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, coa finalidade de tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

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

No caso de que o profesor observe que algún alumno non alcanza os obxectivos da programación, deberá ter unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo; medidas de adaptación curricular, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional. Cabe salientar: solidariedade e tolerancia nas relacións de grupo, rexeitamento da discriminación, actitudes de conservación e mellora do medio físico e do patrimonio, capacidade de valorar as diferentes informacións, etc.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Serán obligatorias as actividades complementarias organizadas polo departamento/centro. Ademais, tamén poderán ser obxecto de cualificación segundo os criterios establecidos no punto 5 desta programación.

Para aquelas actividades relacionadas co módulo, a asistencia por parte do alumnado será de carácter obligatorio. No caso de non asistir por faltas non xustificadas, repercutirá na parte B da avaliación (proxectos, actividades, casos prácticos e traballo na aula).