

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	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 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	2023/2024	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 ROSA GÓMEZ FERNÁNDEZ, MÓNICA CAO 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 Descríbironse 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.



**Criterios de avaliación do currículo**

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

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.

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.

CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.

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.

CA4.6 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.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
CA4.8 Créanse 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.
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
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.
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**

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
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.

**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
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.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
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.
CA4.4 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.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
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.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES según decreto 191/2010

BC1. Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal

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.

BC2. Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal

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.

BC3. Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción

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.

BC4. Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

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.

BC5. Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral

Control horario.

Absentismo.

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

BC6. Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos

Prevención 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.

Estos mínimos permitirán acadar os obxectivos do módulo que son:

Identificación e xestión da documentación relativa aos procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, e organización e control de incidencias dos recursos humanos.

Identificación da normativa laboral que afecta o persoal traballador, manexo dos contratos máis comunmente utilizados e lectura comprensiva dos convenios colectivos de aplicación.

Formalización de recibos de salario de diferentes características, e doutros documentos de cotización.

Revisión das páxinas web dos organismos relacionados coa xestión do persoal, e xestión telemática da documentación xerada.

Análise da lei de protección de datos de carácter persoal, e aplicación ao persoal dunha empresa.

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:**

Para superar as probas que serán escritas, deberase obter en cada unha de elas un 5 como mínimo.

En cada unha das probas figurará o valor numérico que ten cada pregunta, sempre e cando sexan ben respostadas e teñan unha correcta presentación na 1ª proba; na 2ª proba os documentos deben de estar correctamente cumprimentados, os cálculos ben feitos e ter unha correcta presentación

#### **4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**

##### **4.a) Primeira parte da proba**

Será unha proba escrita con preguntas teóricas sobre os mínimos esixibles, para a súa realización unicamente se necesita papel e bolígrafo.

Constar que esta proba é eliminatoria segundo a orde do 05/04/2013, DOGA 16/04/2013



#### 4.b) Segunda parte da proba

Será unha proba escrita con cálculos e cumprimentación de contratos, nóminas e documentos de cotización en base a un convenio colectivo, para a súa realización necesítase impresos de recibo de salarios, contratos laborais, documentos de cotización e IRPF, convenio colectivo, calculadora, ordenador e impresora