



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2017/2018

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	2017/2018	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA CORONA RODRÍGUEZ PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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

1. Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

-Auxiliar administrativo/a.

-Axudante de oficina.

-Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

-Administrativo/a comercial.

-Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

-Recepcionista.

-Empregado/a de atención á clientela.

-Empregado/a de tesouraría.

-Empregado/a de medios de pagamento.

Está programación adaptase o contorno socioeconómico da comarca de Monforte, onde a maior parte das empresas son PYMES.

**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	O Departamento de Recursos Humanos. Captación e selección	Funcións e política da organización do Departamento de RH. Captación e selección de persoal	7	5
2	Formación, desenvolvemento e compensación do persoal	Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal	7	5
3	Contrato de traballo	Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción	30	20
4	O salario	Elaboración da documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa	80	54
5	Incidencias nas Relacións Laborais	Elaboración da documentación relativa as incidencias na relación laboral	17	11
6	Calidade na Xestión	Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos.	6	5



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O Departamento de Recursos Humanos. Captación e selección	7

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 Relaciónanse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterízanse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identifícanse 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, desenvolvemento e compensación do persoal	7

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 Identifícanse 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 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organízanse 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	Contrato de traballo	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.
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	80

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 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferéncianse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distingúense os réximes da Seguridade Social.
CA4.3 Identifícase 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.
Confección 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	Incidencias nas Relacións Laborais	17

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

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.

4.5.e) Contidos

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



4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Calidade na Xestión	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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

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

Criterios de avaliación
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).

4.6.e) Contidos

Contidos
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.



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

1. O Departamento de Recursos Humanos. Captación e selección

CA1.1. Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais

CA1.2. Relaciónáronse 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.

CA1.5. Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.

CA1.6. Compilouse a información das acción formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.

CA1.8. Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.

2. Formación, desenvolvemento e compensación do persoal

CA2.1. Describíronse 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).

CA2.4. Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.

CA2.6. Compilouse a información das acción 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, á confidencialidade, á integridade, ao mantemento e á accesibilidade á información.

3. Contrato de traballo

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.

CA3.8. 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..

4. O salario

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.

CA4.7. Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

5. Incidencias nas Relacións Laborais

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.



6. Calidade na Xestión

CA6.1. Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade

CA6.3. Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.

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

AVALIACIÓN

INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

Probas escritas teóricas e/ou prácticas: Resposta a preguntas tipo test e/ou resolución de casos prácticos

Traballos individuais

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Cada unidade didáctica avaliarase con unha proba escrita ou con un traballo individual, segundo os casos, a proba escrita será teórica, práctica ou teórico-práctica. Tamén pode haber probas tipo test, neste caso as respostas erradas restarán a metade do valor que terían de estar acertadas.

A nota de cada avaliación será máximo 10 puntos. Alcanzarase o aprobado conseguindo un mínimo de 5 puntos.

De realizarse varias probas teóricas e/ou prácticas, nunha mesma avaliación, estas farán media entre si, independentemente da nota individual de cada unha.

Cando o resultado da nota de avaliación non sexa un n^o enteiro, aproximarase do seguinte xeito:

A partir de 0.75, ó n^o enteiro seguinte.

NOTA FINAL DE MÓDULO:

Nota final do módulo: Media da nota das avaliacións. A nota da 2^o avaliación será a da nota final do módulo sempre e cando esta sexa positiva.

Advertencia:

Cada incumprimento das normas de Réxime Interno, (que de lugar a apercibimento escrito), suporá a perda de 1 punto na avaliación. Cada falta de puntualidade sin xustificar, restará na nota da avaliación 0,05 puntos. O uso na clase de teléfono móbil, sin permiso, estará penalizado e restará da nota da avaliación 0,10 puntos cada vez que o profesor teña que formular unha advertencia ou sacar o móbil o alumno.

Non se obterá avaliación positiva nun período de avaliación sen ter previamente superada a avaliación ou avaliacións anteriores.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

- Cando un alumno suspenda algunha avaliación, daránselle exercicios de reforzo para facer na avaliación seguinte, e soluciónásenselle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes un nivel satisfactorio. Antes da seguinte avaliación terá unha proba (teórica ou teórico-práctica) para ver de superar a avaliación suspensa.

- DE MÓDULOS PENDENTES (se procede)



Un alumno para superar este módulo profesional deberá alcanzar tódolos contidos mínimos programados, en caso contrario, quedaralle pendente e entregaráselle, se se o caso, un informe personalizado, no que se detallaran as actividades específicas de recuperación, cando terá que realizalas, así como a fecha de exame e forma de avalialo.

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

Aqueles alumnos que perdan o dereito á avaliación continua, por superar o 10% das horas totais do módulo, terán dereito ó seguinte procedemento de avaliación ordinaria non continua:

Nº total de horas do módulo: 123 = 147 sesións

Nº de sesións para perda de avaliación continua: 15 sesións

A avaliación ordinaria non continua constará de:

Unha ou varias probas teórico-prácticas que englobará os contidos vistos nas avaliacións ordinarias.

Aprobarase o módulo conseguindo puntuación positiva (mínimo 5), en cada unha das probas.

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

Farase un seguimento da programación mensual, (en cada R.D.), para ver e valorar hasta que punto se adecúa o realmente o impartido co programado.

Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

No mes de outubro, levarase a cabo a reunión de Avaliación inicial.

No caso de que algún alumno ou alumna presentase dificultades de aprendizaxe ou fosen precisas medidas específicas para lograr a súa adaptación ao módulo, habería que estudar, nese momento, (na avaliación inicial), e despois de coñecer o alumno as medidas máis axeitadas para poñer en marcha, tendo en conta, os consellos do Departamento de Orientación do Instituto. Como este é un 2º curso, salvo excepcións, os alumnos xa son coñecidos do equipo docente polo que, de ser o caso, continuarase coas medidas adoptadas no curso anterior.

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

Cando un alumno/a non dea alcanzado os obxectivos a vez que o resto dos compañeiros, (e non sexa por falta de interes, traballo ou esforzo persoal, daránselle exercicios de reforzo e solucións enselle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes o nivel do resto dos compañeiros



9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente ó fomento da igualdade, a colaboración no traballo en equipo, a non discriminación, o respecto por outras culturas... Estes e outros contidos, serán tidos en conta ao longo do curso, e mais concretamente, no día a día, dentro da aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se contemplan