

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2022/2023

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	2022/2023	0	123	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANTONIO MANDÍAS TOLEDO
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 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.
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.6 Compilouse a información das accións 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.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.1 Descríbense 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.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
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.
CA4.6 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.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
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.
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.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. 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.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.

Criterios de avaliación do currículo

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

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.

CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.

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.

CA3.4 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.

CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.

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.

CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.

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

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.

CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

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).

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

A avaliación das aprendizaxes dos alumnos realizarase a través dos criterios de avaliación (asociados aos resultados de aprendizaxe) que se

indican a continuación:

CA 1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.

CA 1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.

CA 2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.

CA 2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).

CA 2.4 Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.

CA 3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.

CA 3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.

CA 3.3 Formalizáronse os contratos laborais.

CA 3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social

CA 3.8 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.

CA 4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA 4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

CA 4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

CA 4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

CA 4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

CA 4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

CA 5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

CA 5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.

CA 5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.

CA 5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.

A nota final do módulo calcularase do seguinte xeito: 60% nota da primeira proba + 40% nota da segunda proba. Sempre que as notas tanto da primeira como da segunda proba sexan iguais ou superiores a 5. O alumno aprobará o módulo se a nota final é superior a 5 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá na realización dunha proba con un bloque de preguntas tipo test e outro con preguntas curtas, as cales versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación desta parte. A valoración total da proba é 10 puntos, considerárase superada cando o alumno acade unha nota igual ou superior a 5 puntos sempre e cando os dous bloques estén superados.

BLOQUE TIPO TEST: O aspirante deberá elixir a resposta correcta entre as posibles alternativas que se prantexen. As preguntas contestadas de xeito incorrecto descontarán a metade do valor que teñan as contestadas correctamente, polo que para superar este bloque o alumno terá que ter a metade ou mais das preguntas prantexadas ben. Esta proba ten unha puntuación máxima de 6 puntos, para a superación do bloque o alumno terá que acadar un mínimo de 3 puntos.

BLOQUE PREGUNTAS CURTAS: O alumno terá que responder ben á metade das preguntas prantexadas. Esta proba ten unha puntuación

máxima de 4 puntos, para a superación deste bloque o alumno terá que acadar un mínimo de 2 puntos.

A primeira parte da proba supérase con nota de 5, sempre que o alumno acade B.Test >3 e B.Curtas >2, sumaráanse as notas. Non se aproximarán as notas, o alumno ten que acadar unha nota igual ou superior a cinco para acceder á segunda parte da proba.

A duración desta primeira parte da proba será como máximo de 2 sesións de 50 minutos.

O aspirante debe acudir provisto de:

DNI

Bolígrafo

Calculadora

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá na resolución de casos prácticos sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. A proba valórase cun total de 10 puntos e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter una puntuación igual o superior a 5 puntos.

A duración desta proba será como máximo de 2 sesións de 50 minutos.

Empregarase ordenador e conexión a Internet.

O aspirante debe acudir provisto de:

DNI

Bolígrafo

Calculadora