

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Alumnado

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	IES Chan do Monte	Marín	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	A		
Módulo				
MP0442 - Operacións administrativas de recursos humanos (2º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Piñeiro Campaña, Diana María

Contido	Páxina
Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
Relación e secuencia de unidades didácticas	3
Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	3
Procedemento de avaliación inicial.	9
Criterios de cualificación e recuperación	9
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	11
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	11
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	11
Programación da educación en valores.	11
Actividades complementarias e extraescolares.	12
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	12
Outros apartados.	12

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

A competencia xeral do título de Técnico en xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

O entorno produtivo de Marín, está relacionado co mar e condicionado pola súa situación como entrada da comarca do Morrazo (Bueu, Moaña, Cangas) e a súa proximidade á capital da provincia: Pontevedra.

As empresas radicadas no concello realizan actividades extractivas, conxelado de peixes e mariscos, venda e transformación do produto, loxística e outras. Ademais hai empresas complementarias das citadas anteriormente, e outras de servizos: supermercados, tendas, talleres, etc.

O currículo está integrado no sector produtivo citado, pois contempla as actividades e procesos máis comúns no ámbito funcional da empresa. Neste senso, esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar persoal administrativo con coñecementos axeitados.

Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Os Recursos Humanos.	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	10	14
2	Motivación laboral e formación do persoal. Documentación previa á contratación.	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada. Confecciona a documentación necesaria para realizar a contratación de traballadores.	12	14
3	Lexislación e contratación. Contrato de traballo e modalidade de contratación.	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	20	20
4	Salario. Recibo de salarios. Seguridade Social. Liquidación IRPF.	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	40	50
5	Xestión do control do tempo e do contrato de traballo.	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	12	15
6	Calidade no departamento de recursos humanos.	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.	6	8

Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Os Recursos Humanos.	14

Criterios de avaliación
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
CA1.1 - Describíronse 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.
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.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal
Fontes da normativa laboral.
Funcións do departamento de recursos humanos.
Políticas de xestión do capital humano na empresa.
Fontes de contratación: externas e internas.
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Adaptación á nova ocupación.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.

UD	Título da UD	Duración
2	Motivación laboral e formación do persoal. Documentación previa á contratación.	14

Criterios de avaliación
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
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).
CA2.3 - 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.
CA2.8 - 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.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e a formación.
Principais técnicas de formación empresarial.
Entidades de formación.
Control das retribucións, incentivos e beneficios do persoal.

UD	Título da UD	Duración
3	Lexislación e contratación. Contrato de traballo e modalidade de contratación.	20

Criterios de avaliación
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
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.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción
Forma do contrato.
Métodos de contratación.
Xornada laboral e calendario laboral.
Proceso e procedemento de contratación laboral.
Documentación e formalización do contrato de traballo.

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

UD	Título da UD	Duración
4	Salario. Recibo de salarios. Seguridade Social. Liquidación IRPF.	50

Criterios de avaliación
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
CA4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.3 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.4 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.5 - 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.
CA4.6 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
CA4.7 - Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
CA4.8 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA4.9 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes
Réximes do sistema da Seguridade Social.
Obrigas do/da empresario/a coa Seguridade Social.
Elaboración do recibo do salario.

Contidos
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.

UD	Título da UD	Duración
5	Xestión do control do tempo e do contrato de traballo.	15

Contidos
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.
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, utilizado 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.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral
Control do tempo.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e desprazamentos.

UD	Título da UD	Duración
6	Calidade no departamento de recursos humanos.	8

Criterios de avaliación
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e reconece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.
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).

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos
Prevención de riscos laborais: saúde, danos e riscos.
Fundamentos e principios dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos persoais e confidencialidade.

Procedemento de avaliación inicial.

Durante as primeiras semanas do curso académico, realizarase unha proba de avaliación inicial para tratar de determinar se as competencias previas do alumnado son suficientes para cursar o módulo ou se habería quen podería precisar algún tipo de reforzo previo. Esta proba de avaliación inicial constará de preguntas curtas. Dita proba non constituirá obxecto de calificación.

Con esta proba de avaliación tratarase de evidenciar a posesión ou non das competencias iniciais requiridas, a través dos resultados ou produtos que serían esperables de se posuír os coñecementos e destrezas agardados.

Na reunión de avaliación inicial, poranse en común aqueles aspectos que o resto do profesorado considere oportuno, obtidos da observación dos procedementos e destrezas derivados da toma de contacto e avaliación inicial realizada.

Criterios de cualificación e recuperación

Procedemento e criterios de cualificación:

Coa fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, no desenvolvemento das unidades didácticas desta programación recolléronse os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das capacidades establecidas do currículo.

MÍNIMOS EXIXIBLES

A avaliación da aprendizaxe será continua a través das distintas probas teórico-prácticas e a realización de tarefas e entrega de traballos, simulación e outras que se consideren oportunas. Os mínimos exixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e se recollen nesta programación. Tódos os criterios de avaliación son mínimos esixibles.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Criterios de avaliación:

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos prácticos propostos.

A avaliación continua realízase valorando a participación do alumno na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

As probas obxectivas, tanto exames como traballos, terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva.

Cada unidade didáctica evaluarase independentemente das demais, e a súa puntuación estará constituída nun 80% pola valoración de exames e o 20% restante da nota estará constituída polo traballo subido á aula virtual e outros traballos feitos na clase, sexa de forma individual ou en grupo. Unha unidade didáctica estará aprobada cando a súa puntuación sexa igual ou superior a cinco.

Para que o módulo se considere aprobado, o alumno/a deberá ter aprobadas todas as unidades didácticas. A nota final do módulo estará composta pola media ponderada de cada unidade didáctica segundo o peso asignado nesta programación. É necesario unha nota mínima dun 5 para considerar o módulo aprobado.

Tendo en conta que o uso de ordenadores conectados a internet é imprescindible para a impartición do módulo, tamén o é para a realización dalgúns traballos.

CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA OU PLAXIO NOS TRABALLOS PRESENTADOS POLOS ALUMNOS, A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS SERÁ DUN CERO.

CONSIDERARASE PLAXIO PRESENTAR COMO PROPIOS TRABALLOS OU INFORMACIÓN ALLEA, XA SEXA TOTAL OU PARCIALMENTE, SEN ACREDITAR DE FORMA EXPLÍCITA DE DONDE PROVÉN A INFORMACIÓN. NESTA CONSIDERACIÓN INCLUENSE TRABALLOS DE OUTROS ALUMNOS DE ANOS ANTERIORES OU DO CURSO ACTUAL. OS TRABALLOS DEBEN SER ORIXINAIS Y CITAR SEMPRE AS FONTES OU BIBLIOGRAFÍA.

Os traballos serán propostos polo profesor/a indicando contidos e data de entrega. O INCUMPRIMENTO DA DATA DE ENTREGA SUPORÁ NON APROBAR A NOTA DO TRABALLO.

Se o alumno se detecta copiando será expulsado da aula e suspenderá a proba, ou o profesor indicará no exame a parte que realizou a cal non será valorada para a nota.

Procedemento e criterios de recuperación

Para cada unidade didáctica ou varias alumno ten dereito as seguintes probas:

1. PROBAS OBXECTIVAS ORDINARIAS

Probas escritas (examen ou traballos escritos) e exposicións sobre os contidos das unidades didácticas que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar as probas.

2. PROBAS OBXECTIVAS DE RECUPERACIÓN

Quen non supere as unidades didácticas realizará unha única proba obxectiva de recuperación, ao inicio do seguinte trimestre, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

O instrumento de avaliación será o mesmo que se utilizou na proba ordinaria, agás no caso daquelas exposicións que por circunstancias xustificadas, especiais ou de falta de calidade, terán que ser avaliadas mediante proba escrita no período de recuperación.

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 ao final do curso.

Previamente a esta proba o alumno será informado das 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.

Se o alumno se detecta copiando será expulsado da aula e suspenderá a proba, ou o profesor indicará no exame a parte que realizou a cal non será valorada para a nota.

Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que teña o módulo pendente, matricularase na aula virtual do curso para que teña acceso a todo o material e exercicios.

Poderá optar entre:

-presentarse a exames parciais, ou

-realizar un exame final que abrangue todos os contidos do curso. Este exame consistirá en facer exercicios prácticos relativos a todas as unidades didácticas impartidas que serán cualificados conforme aos pesos asignados a cada unidade didáctica nesta programación.

O módulo considerárase superado cando a cualificación obtida sexa igual ou superior a 5.

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Ao alumnado que acumule faltas sen xustificación algunha superiores ao 10% da duración do presente módulo, incurrindo na perda a avaliación continua, non se lles avaliará trimestralmente, procedendo a acreditar a consecución dos resultados superando unha proba extraordinaria previa á avaliación final do módulo, esta proba abranguerá os contidos do módulo referidos anteriormente, debendo obter unha puntuación igual ou superior a 5 sobre 10 puntos en dita proba.

A data, hora e lugar específico no que se celebrará tal proba darase a coñecer ao alumnado mediante anuncio a través de calquer tipo de medio físico ou telemático do propio Centro de Ensino. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

Dada a diversidade de alumnado que cursa o módulo, o seguimento do traballo desenvolvido individualmente por cada alumna ou alumno permitirá constatar, máis alá das dificultades para a solución axeitada dalgunha actividade concreta, os casos nos que o alumnado non estea respondendo de modo global aos obxectivos fixados na programación.

Programación da educación en valores.

Por educación en valores entendemos un conxunto aberto de contidos referidos a sectores de coñecemento e caracterizados pola súa alta relevancia social. Este tipo de contidos aparecen reflectidos en diversos artigos da lexislación que regula o sistema educativo español e o módulo obxecto desta programación en particular.

Pártese de que os temas transversais deben impregnar a actividade docente e manifestarse na aula de forma permanente; a solidariedade, o ben da maioría sobre intereses particulares, o respecto para ser respectado, o respecto á minoría e o respecto aos acenos de identidade e igualdade de oportunidades son algúns dos exemplos.

Entre os temas transversais que teñen presenza neste módulo, destácanse a comprensión lectora, oral e escrita, comunicación audiovisual, tecnoloxías da información e comunicación, emprendemento e educación cívica e constitucional.

Actividades complementarias e extraescolares.

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares propostas polo Departamento, que serán incluídas posteriormente nos seguimentos da programación correspondentes.

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

Para a avaliación do desenvolvemento desta programación, así como da propia práctica docente, seguirase o seguinte procedemento:

1. Recollida sistemática de información sobre as tarefas docentes que figuran nas actividades das distintas unidades didácticas, que permita o autocontrol do axeitado ritmo de desenvolvemento das actividades programadas. Ao longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación nas reunións de equipo docente e mediante a aplicación programacións, co fin de poder adoptar as medidas correctoras oportunas, se fose o caso.
2. Enquisas ao alumnado.
3. Memoria de fin de curso segundo modelo correspondente da Consellería, no que amáis de recoller os contidos oportunos, inclúiranse segundo o caso, as propostas de mellora cara o seguinte curso académico.

Outros apartados.

1. PRESENTACIÓN E BIBLIOGRAFÍA

Presentación:

Na presentación do módulo profesional ao alumnado ao comezo de curso, o profesor faralle referencia ao alumnado da existencia da programación que estará á súa disposición na web do centro.

Bibliografía:

Ayensa Esparza, Ángel María.: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Editorial Paraninfo. ISBN: 978-84-283-6377-8

López Barra, Soledad y Ruiz Otero, Eugenio: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-4613-4

López y López, Isabel: Práctica de salarios y cotizaciones. Editorial UNED / CEF. ISBN: 978-84-454-4183-1

Orellana García, José María: Lecciones de seguridad social. Editorial UNED / CEF. ISBN: 978-84-454-4095-7