ANEXO III

MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2024/2025

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	2024/2025	0	123	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DAMIÁN ANTONIO IGLESIAS SOBRAL,MARÍA JOSEFA RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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 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.

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA2.2 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.
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.
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.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
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.
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

Resultados de aprendizaxe do currículo
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
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.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
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.
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, 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.

Criterios de avaliación do currículo
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

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

Primeira parte:
Terá caracter eliminatorio e calificarase de 1 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
Consistirá nunha proba tipo test.

Segunda parte:
Terá carácter eliminatorio e calificarase de 1 a 10 puntos. As persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
Constará da realización de exercicios prácticos consistentes na elaboración de recibos de salarios en diferentes supostos e dos documentos de cotización á Seguridade Social.

A cualificación final do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

4. Caracteríticas da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá na realización dunha proba escrita tipo test de 40 preguntas de resposta única referida aos seguintes contidos:

XESTIÓN INTEGRAL DOS RECURSOS HUMANOS
- 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.
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.

FORMACIÓN, DESENROLO E 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.

A CONTRATACIÓN LABORAL E AS SÚAS INCIDENCIAS
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Xornada de traballo e calendario laboral.
Suspensión e extinción do contrato de traballo.

RETRIBUCIÓN DO PERSOAL
Afiliación e alta na Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social.

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá na realización escrita de catro supostos prácticos de elaboración de recibos de salarios e documentos de cotización valorados en 2,5 puntos cada un baseados nos seguintes contidos:

RETRIBUCIÓN DO PERSOAL

Confección do recibo de salarios.

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

Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.

COTIZACIÓN E TRIBUTACIÓN DA EMPRESA

Cotizacións á Seguridade Social.

Tipos e bases de cotización.