

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2023/2024	0	105	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DELFINA VEGA DORADO
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 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.

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 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.

Crterios de avaliación do currículo

CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.

CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.

CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.

CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.

CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.

CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.

CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.

CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.

CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.

CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.

CA4.6 Comprobose a inexistencia de erros.

CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando 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
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

Crterios de avaliación do currículo

CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

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

Todos os contidos do currículo oficial están considerados como mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva.

Criterios de cualificación:

A proba consta de dúas partes. A primeira de carácter teórico que será eliminatoria. A segunda de carácter práctico. Haberá que obter como mínimo 5 puntos en cada unha para superar a avaliación (dos dez puntos totais con que se valora cada unha)

A cualificación final da proba será unha expresión numérica, entre un e dez, sen decimais. Esta cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**4.a) Primeira parte da proba**

Parte teórica (Eliminatoria): constará de nun cuestionario de preguntas curtas e tipo test de resposta única

Nas preguntas tipo test, cada dúas preguntas mal contestadas restarán 1 ben contestada.

As preguntas en branco non restan nin suman puntos

Para superar a proba é preciso acadar un mínimo de cinco puntos.

Esta parte da proba ten carácter eliminatorio polo que as persoas aspirantes que non a superen non accederán á segunda parte.

Material necesario:

Bolígrafo azul ou negro



4.b) Segunda parte da proba

Parte práctica: constará de varios supostos prácticos relacionados cos contidos do módulo, incluíndo unha práctica no NominaSol cuxa puntuación estará indicada no enunciado do exame.

Será condición necesaria para superar a proba:

Realizar de forma correcta:

Cumprimentación dun contrato.

Recibo de salarios con/ou sin incidencias

Cálculo de Finiquito

Para alcanzar unha avaliación positiva será necesario acadar 5 puntos de un total de 10 puntos

Material necesario:

Calculadora non programable

Bolígrafo azul ou negro

Equipo informático e programa NominaSol