

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

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	2022/2023	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 JOSÉ FRANCO URÍA, ALBA GORGOSO VILLAMARIN (Subst.)
Outro profesorado	ALBA GORGOSO VILLAMARIN

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.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
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.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da 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.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA4.8 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
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
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.
CA3.8 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.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
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 exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

- CA1.2 Identificar as fase de contratación
- CA1.3 Interpretar as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación
- CA1.4 Determinar as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
- CA1.5 Modalidades de contratos máis adecuadas ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores/as.
- CA1.6 Os convenios colectivos e a regulación da contratación laboral
- CA1.8 Vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
- CA1.1 Competencias da Administración en materia laboral
- CA2.1 Normativa que regula a modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- CA2.2 Cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- CA2.5 Comunicar en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación e a suspensión ou a extinción do contrato de traballo.
- CA3.1 Trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
- CA3.2 Normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas a Seguridade Social.
- CA3.3 Calcular as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
- CA3.5 Recoñecer 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 Actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de Seguridade Social.
- CA3.7 Recoñecer os sistemas complementarios de Previsión Social.
- CA4.2 Concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
- CA4.3 Identificar os métodos de incentivos á produción ou o traballo en función do posto.
- CA4.4 Identificar a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
- CA4.5 Elaborar as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas a Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
- CA4.7 Calcular as achegas da empresa e do conxunto de traballadores/as á Seguridade Social.
- CA4.8 Identificar 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 Recoñecer as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

3.2. Criterios xerais de corrección.

Observaranse fundamentalmente os seguintes aspectos:

Primeira Proba:

- Correcta utilización dos conceptos, definicións e propiedades relacionadas coa natureza da pregunta que se trata de resolver.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- As preguntas non contestadas non puntúan.

Segunda proba:

- Valorarase positivamente a coherencia, de modo que se un alumno arrastra un erro sen entrar en contradicións, este erro só se terá en conta

como tal e será penalizado unha soa vez.

- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- Cada exercicio valorarase de acordo ao estipulado no enunciado do exame.
- As preguntas non contestadas non puntúan.
- Limpeza, presentación e ausencias de notacións aclaratorias nos documentos e impresos que se cumprimenten ou que o aspirante debe elaborar

3.3 Criterios xerais de cualificación

Primeira e segunda parte de proba:

- Cada exercicio/s valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame, para que o resultado sexa positivo a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10 tal e como regula a ORDE do 5 de abril de 2013 (DOG nº 73).

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

4.a).1. Duración.

O desenvolvemento da proba será de 2 sesión.

4.a).2. Estrutura da proba:

O contido da proba pode incluír contidos conceptuais e procedimentais desenvolvendo os mesmos ou preguntas cortas relacionadas co currículo.

4.a).3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento.

O instrumento para o desenvolvemento desta primeira parte será un exame, o alumno deberá vir provisto de bolígrafo.

4.b) Segunda parte da proba

4.b).1. Duración

O desenvolvemento da proba será de 2 horas.

4.b).2. Estrutura da proba

Deberase desenvolver unha práctica que englobará a totalidade dos contidos recollidos na programación. Ademais de facer os cálculos e cubrir os impresos de unha nómina.

4.b).3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento.

Impresos e documentos que serán entregados o inicio da proba. O alumno virá provisto de bolígrafo e calculadora non programable.