

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2021/2022

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
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2021/2022	0	80	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA RITA GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MIGUEL COLLAZO LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

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 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Descríbóronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA3.1 Descríbóronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo

RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

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

CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

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

Primeira parte:

Ten carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará dunha proba escrita con 20 preguntas tipo test relativas ós criterios de avaliación recollidos no apartado 2.1.2

A cualificación obtida en cada pregunta tipo test será de 0,5 puntos con resposta correcta. As respostas incorrectas terán unha penalización de 0,15 puntos cada unha. Os test non contestados non descontarán puntuación.

Segunda parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará de un ou mais exercicios relativos ós criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.2

Cualificación final:

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

Exame con 20 preguntas curtas ou tipo test referidas aos seguintes contidos:

1. Los recursos humanos en las empresas

- La organización de las empresas.
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos.
- Modelos de gestión de recursos humanos

2. La planificación de los recursos humanos

- Planificación de los recursos humanos.
- Análisis y la descripción de los puestos de trabajo.
- Los perfiles profesionales.
- Previsión de las necesidades de personal.



3. La preselección y el reclutamiento de recursos humanos

- Fases del proceso de reclutamiento y selección.
- El proceso de reclutamiento.
- La preselección de personal.

4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo

- Las pruebas de selección.
- La entrevista de selección.

5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación

- Las etapas finales del proceso de selección.
- El tratamiento de la documentación laboral.
- La protección de datos personales.
- La gestión de la documentación del personal.

6. La comunicación en las empresas

- Los elementos de la comunicación.
- La comunicación en la empresa.
- Técnicas para mejorar la comunicación.
- La comunicación asertiva.

7. La motivación laboral y los equipos de trabajo

- La motivación laboral.
- Medios para diagnosticar y evaluar la motivación.
- Los equipos de trabajo.

8. La formación en las empresas

- La formación de los recursos humanos.
- El plan de formación.
- La detección de las necesidades de formación.
- La gestión y organización administrativas de la formación.
- Evaluación del plan de formación
- Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos

- Evaluación del desempeño.
- La valoración de puestos de trabajo.
- Políticas de promoción.
- Registro de formación y promoción de los trabajadores
- El control del personal.

10. Ética y empresa

- La ética de la empresa.
- La gestión de la ética en la empresa.
- Recursos Humanos y ética en la empresa.

- La globalización y la ética.
- La empresa como comunidad de personas.
- Los valores en la empresa.
- La Dirección por valores.
- La ética y su comunicación.

11. La responsabilidad social corporativa

- Origen, principios y concepto de la RSC.
- Iniciativas para impulsar la RSC.
- Los grupos de interés o stakeholders.
- Dimensión interna y externa de la RSE.
- Políticas de recursos humanos y RSE.
- Sistemas de gestión de la RSC.

Recomendase o Manual do Módulo da Editorial Mc Graw Hill publicado na súa 2ª edición no 2021 (ISBN libro Físico:9788448622459 / ISBN libro Digital: 9788448622459)

Instrumentos a utilizar: bolígrafo e calculadora

4.b) Segunda parte da proba

Varias preguntas a desenvolver e exercicios sobre os contidos recollidos anteriormente para a primeira parte da proba.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo e calculadora

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2021/2022

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
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2021/2022	0	133	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA CRISTINA COSTAS PAJARIÑO, MARÍA EMMA RAMOS DEVESA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

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 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA2.9 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.

Cráterios de avaliación do currículo

CA3.2 Clasifícaronse os tributos e identifícaronse as súas características básicas.

CA3.3 Identifícaronse os elementos tributarios.

CA3.4 Clasifícaronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.

CA3.5 Identifícaronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.

CA3.6 Identifícaronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.

CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.

CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.

CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.

CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.

CA4.3 Identifícaronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.

CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.

CA4.6 Identifícaronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.

CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.

CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.

CA5.2 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.

CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.

CA6.1 Identifícaronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.

CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.

CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.

CA7.5 Descríbonse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.

CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.

CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

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 Clasifícase un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA4.3 Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.
CA6.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

Criterios de avaliación do currículo

CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.

CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.

CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.

CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

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

Ten carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará dunha proba escrita con preguntas curtas e/ ou tipo test cunha única resposta correcta.

A cualificación obtida en cada pregunta curta será de 0,5 puntos con resposta correcta e 0 puntos con resposta incorrecta.

A cualificación obtida en cada pregunta tipo test correctamente contestada será de 0,25 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,15 puntos cada unha. Os test non contestados non descontarán puntuación.

As preguntas nesta parte da proba estarán referidas aos criterios de cualificación relacionados coa unidade didáctica 1.

Segunda parte:

Calificarase de un a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará de varios exercicios relativos ós criterios de avaliación relacionados coa unidade didáctica 2. Un dos exercicios será un proceso contable completo.

Cualificación final:

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

Proba escrita con preguntas curtas e/ou tipo test referidas aos seguintes contidos:

Actividade económica e ciclo económico.

Empresa: concepto e tipos.

O Patrimonio da empresa e a contabilidade:

Elementos patrimoniais.

Masas patrimoniais.

Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.

Equilibrio patrimonial.

Integración da contabilidade e metodoloxía contable.

Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

Método por partida dobre.

Resultado contable.

Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables e contas anuais.

Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial.

Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.

Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.

Elementos do imposto.

Clasificación dos impostos: directos e indirectos.

Elementos tributarios do IS e do IRPF.

Imposto sobre o valor engadido:

Elementos.

Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas.

Réxime xeral e réximes especiais.

Libros rexistro.

Declaracións-liquidacións, impresos e prazos

Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais.

Actividade comercial.

Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría.

Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.

Medios de cobramento e pagamento.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo

4.b) Segunda parte da proba

Proba escrita con varios exercicios sobre os criterios de avaliación relacionados con coñecementos prácticos da programación:

Imposto sobre o valor engadido:

Declaracións-liquidacións de IVE, réxime xeral e réxime simplificado, réxime de comercio minorista, réxime de agricultura gandería e pesca

Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais.

Cálculos da actividade comercial: descontos, bases imponible, cotas de IVE e total da factura



Documentos administrativos de compravenda: cubrir pedidos, albarás e facturas.

Libros rexistros de facturas

Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría.

Medios de cobramento e pagamento: cubrir letras, pagarés e cheques

Cálculos de capitalización simple.

Cálculo do desconto simple.

Cálculos de equivalencia financeira.

Cálculos de capitalización composta

Rexistro contable da actividade comercial.

Exercicio de contabilidade que consistirá na realización dun proceso contable completo, incluíndo o rexistro das operacións de fin de exercicio de amortización e variación de existencias, o cálculo do resultado e o peche da contabilidade.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo, calculadora e Plan xeral contable

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2021/2022

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	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2021/2022	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 RITA GONZÁLEZ MARTÍNEZ, ROCÍO MARÍA TOUZA BELOSO, ALMUDENA LÓPEZ MUIÑO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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.
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do 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.
CA3.6 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.

Criterios 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.

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 aparelada.

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

CA1.8 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.

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.

CA2.4 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.

CA2.6 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.

CA3.5 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.

CA3.8 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.

CA4.8 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.

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

Primeira parte:

Ten carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Constará dunha proba escrita con preguntas curtas ou tipo test relativas ós criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.1. A cualificación obtida en cada pregunta curta con resposta incorrecta será de 0 puntos. A cualificación obtida en cada pregunta tipo test con resposta incorrecta terá unha penalización equivalente á metade da puntuación das preguntas.

Segunda parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Constará de un ou mais exercicios relativos ós criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.2

Cualificación final:

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. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Exame con varias preguntas curtas ou tipo test referidas aos seguintes contidos:

Contrato de traballo

Competencias da administración en materia laboral

Dereito do traballo

Estatuto dos traballadores

Convenios colectivos Contrato de traballo

Tipos de contratos de traballo

Formalidades e documentación do proceso de contratación.

Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.

Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.

Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos

Seguridade Social

Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.

Estrutura administrativa da Seguridade Social.

Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Arquivo da información e a documentación.
Sistemas de previsión social complementarios.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Salario

Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.
Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Modificación e suspensión da relación laboral

Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Extinción da relación laboral

Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo e calculadora

4.b) Segunda parte da proba

Un ou varios exercicios sobre os contidos recollidos anteriormente para a primeira parte da proba.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo, calculadora e equipos informáticos en rede

