

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	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	EUSEBIO ANTONIO FRAGA CASTRO, MARÍA SOLLA GULLÓN, PABLO SOMOZA GARCÍA, SONIA BARRERO BOUZA (Subst.)
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.
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA2.5 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.
CA4.8 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.

Resultados de aprendizaxe do currículo
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
CA1.4 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.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.9 Comproboouse 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.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
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.

Criterios de avaliación do currículo

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

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.

CA4.8 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.

CA4.9 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**1. MÍNIMOS ESIXIBLES**

Os mínimos esixibles para acadar unha avaliación positiva son os seguintes::

- Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
- Identificáronse as fases do proceso de contratación.
- Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
- Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
- Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
- Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
- Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
- Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
- Comprobouse a inexistencia de erros
- Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.

- Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o re-xistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
- Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
- Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo
- Recoñécéronse 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.
- Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
- 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.
- Recoñécéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
- Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
- Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
- Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
- Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coaspersoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
- Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
- 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.
- Recoñécéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
- Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
- Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
- Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
- Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
- Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
- 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.
- Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
- Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coaspersoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingresos de declaración-liquidación.
- Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o re-xistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

2. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para superar a proba, os aspirantes terán que superar unha proba dividida en dúas partes:

a) Primeira parte da proba:

- Terá carácter eliminatorio.
- Avaliarase numericamente de cero a dez puntos.
- Para que a persoa candidata supere esta primeira proba deberá obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

b) Segunda parte da proba:

- A persoa aspirante que supere a primeira parte da proba realizará a segunda parte.
- Avaliaranse numericamente de cero a dez puntos.
- Para a súa superación a persoa candidata deberá obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

A nota final calcularase facendo a media dos dous exames anteriores superados, e collerase a parte enteira. As persoas que non aproben a primeira parte serán cualificadas cun cero na segunda parte.

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 TEÓRICA

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación. As preguntas poderán ser de tipo test con resposta única ou ben de desenvolvemento de conceptos, onde o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos exixibles.

Cada pregunta puntuará segundo o indicado na proba. No caso de cuestións tipo test, as preguntas non contestadas non puntuarán, e as erróneas descontarán na proporción dunha ben por cada dúas mal. No caso de preguntas de desenvolvemento de conceptos, poderáse puntuar en proporción a exactitude da resposta dada.

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul ou negro.

4.b) Segunda parte da proba

PROBA PRÁCTICA

A proba práctica basearase na resolución dunha serie de supostos prácticos onde o aspirante demostre que acadou os mínimos esixibles. Consistirán na resolución de supostos, e cumprimentación de impresos e documentos se é o caso, realizando os cálculos precisos.

Como parte da proba podería esixirse o uso do programa NominaSOL para a elaboración de nóminas e obtención dos documentos de cotización á Seguridade Social.

Instrumentos necesarios:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul ou negro e calculadora non programable.