

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	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	JOSÉ LUIS FERREIRA GONZÁLEZ, MIGUEL ÁNGEL SANTOS GARRIDO, MARÍA ELISA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ (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 Identifícanse 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.
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.
CA4.2 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 Identifícanse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.

## 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 aparelhada.
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
CA1.5 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.
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.
CA2.6 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.
CA4.1 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.
CA4.5 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.



**Criterios de avaliación do currículo**

CA4.9 Confeccionouse a 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 exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

A realización de contratos e nóminas e o calculo do IRPF é a parte de xestión de recursos humanos que, dentro das tarefas administrativas, é máis habitual. Os estudantes deberán coñecer os distintos tipos de contratos que contempla a normativa actual e optar, segundo a necesidade, situación e tamaño da empresa, polas modalidades que mellor poidan cumprir o obxectivo de maximización de recursos.

Unha vez elixida a modalidade plásmase no contrato, como acordo bilateral que recolle os elementos esenciais do contrato: percepcións salariais, xornada laboral...

Posteriormente emítense os recibos de salarios correspondentes e a documentación necesaria da SS e calculárase o porcentaxe de retención do IRPF, en base aos datos xenéricos que cada ano establece a Axencia tributaria

Contidos mínimos exixibles:

- \* Formalidades e documentación do proceso de contratación.
- \* Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
- \* Modalidades de contratación e principais características de cada unha.
- \* Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
- \* Modificación das condicións do contrato de traballo.
- \* Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
- \* Extinción do contrato de traballo: causas e cálculo de finiquitos e indemnizacións.
- \* Xestión da documentación nos organismos públicos.
- \* 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.
- \* Sistemas de previsión social complementarios.
- \* Regulación legal da retribución.
- \* Salario: clases.
- \* Cálculo e confección de nóminas.
- \* Documentos de cotización á Seguridade Social.
- \* Determinación do IRPF
- \* 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.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Segundo o art. 14.2 da Orde 5 abril 2013, pola que se regulan as probas (DOG, N°73, 16 abril 2013):

Así, distinguimos:

Cualificación primeira parte:

Terá carácter eliminatorio, e consistirá nunha proba escrita con preguntas a desenvolver que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Esta primeira parte da proba cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación, as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

As persoas que superen a primeira parte, realizarán a segunda.

Cualificación segunda parte:

Tamén terá carácter eliminatorio, e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte

Esta segunda parte cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación, as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

No caso das persoas que non superen a primeira parte da proba, serán cualificadas cun cero nesta segunda parte

Os seguintes criterios teranse en conta á hora de calcular a cualificación final do módulo:

Proba escrita (exame): cun peso do 100% da cualificación final. Será unha 1ª proba teórica (50%) e outra 2ª parte práctica (50%).

É imprescindible obter un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada unha das probas para poder superar o módulo.

A cualificación final será a resultante do cálculo da 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 teórica: preguntas tipo test e/ou preguntas curtas e actividades teóricas onde se porán en coñecemento os contidos propios do módulo.

Normativa que regula a contratación laboral, fases do proceso de contratación, modalidades de contratación laboral vixentes aplicables e os seus elementos, convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral. Funcionamento das vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación, normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo. Os trámites e normativa obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade



Social, funcionamento e procedementos das vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos, e dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social, e os sistemas complementarios de previsión social.

Concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.

e os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.

Cada pregunta terá o seu labor indicado na proba escrita.

No caso de preguntas tipo test, cada dúas respostas incorrectas anulará unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non suman nin restan.

Material: Bolígrafo azul ou negro

Para a preparación desta proba o alumno podese guiar polo libro de " Xestión de RRHH" de Mc Graw Hill publicado no ano 2021 (Actualizado a normativa vixente)

#### 4.b) Segunda parte da proba

Comprenderá:

-A resolución dun exercicio de trámites laborais como deseño de contrato laboral e documentación da seguridade social, documentos necesarios para que a empresa cumpra coas súas obrigas, distinguindo os dintintos documentos relacionados cos entes públicos.

- Cálculo de nóminas (mensual, diaria ou en especie)

-Cálculo de finiquito e indemnización por extinción da relación laboral.

-Cálculo de prestacións da SS.

-Cálculo do irpf

Material:

-Bolígrafo azul ou negro.

-Calculadora.

Para a preparación desta proba o alumno podese guiar polo libro de " Xestión de RRHH" de Mc Graw Hill publicado no ano 2021 (Actualizado a normativa vixente)