

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|---------------|----------|---------------|
| 27020793 | Porta da Auga | Ribadeo | 2016/2017 |

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 | 2016/2017 | 0 | 105 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | ANXO MARTÍNEZ PÉREZ |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión departamento



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 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. |

2.1.2. 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. |
| CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación. |
| CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo. |
| 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. |
| CA2.5 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. |
| CA3.3 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. |
| CA3.5 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. |



| Criterios de avaliación do currículo |
|---|
| 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. |
| 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 Identifícanse 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. |
| CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social. |
| CA4.8 Identifícanse 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. |
| CA4.10 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. |

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 |
|--|
| CA1.1 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. |



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.

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

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.

CA2.5 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.

CA3.1 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.

CA3.3 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.

CA3.5 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.

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 Identifícanse 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.



Criterios de avaliación do currículo

CA4.8 Identifícanse 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.

CA4.10 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

Para superar o módulo será necesario obter, como mínimo, 5 dos 10 puntos en xogo tanto na proba teórica como na práctica.

O profesor indicará en cada unha das preguntas das 2 probas cal é a súa valoración.

A puntuación final no módulo virá determinada pola media aritmética das notas das dúas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Bolígrafo e papel.

4.b) Segunda parte da proba

Bolígrafo e papel.

Ordenador con conexión a internet para acceder as páxinas do Servizo Galego de Colocación e da Seguridade Social, así como para a busca de información a través dun buscador

Programa de Nominasol de xestión de nóminas e de cotizacións á Seguridade Social.