



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|----------------------|----------|---------------|
| 15026731 | Campo de San Alberto | Noia | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 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 JESÚS SEIJIDO GONZÁLEZ |
| 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 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. |
| CA1.6 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. |
| CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros. |
| 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. |
| CA3.5 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. |



| 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 Comproboouse 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 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. |

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 |
|--|
| CA1.4 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. |
| CA2.6 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. |
| CA3.2 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. |
| CA3.8 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**

CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.

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.

CA4.10 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

Xestión da documentación que xera o proceso de contratación.

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 arquivamento da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, á suspensión e á extinción do contrato de traballo.

Modificación das condicións do contrato de traballo.

Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.

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.

Caracterización do sistema da 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.

Arquivamento da información e a documentación.
Sistemas de previsión social complementarios.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos.
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.

Criterios de cualificación:

Proba teórica: para superala, é necesario resolver correctamente o 50% da proba, equivalente a un 5.

Proba práctica: para superala, é necesario resolver correctamente o 50% da proba, equivalente a un 5.

Será necesario superar a proba teórica para poder presentarse á proba práctica. Cando non se supere a proba práctica, non se fará a media, é dicir, será necesario superar a proba práctica para poder aprobar o módulo profesional. A cualificación do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en ámbalas dúas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Instrucións xerais:

Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado. Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.

Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil.

O uso destes dispositivos durante a proba poderá ser obxecto de expulsión.

Unha vez comezada a proba, non se poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.

Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.

Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas. As preguntas que aparecen catalogadas como *¿preguntas de reserva¿* serán contestadas na mesma forma que o resto de preguntas, en previsión de posibles anulacións de preguntas. Non teñen efectos de cualificación en primeira instancia, pero en caso de anulación de preguntas, servirán para o cómputo da nota.

Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantarase a man para poder ser atendido polo examinador.

Necesítase un certificado de asistencia, poderase solicitar á comisión. Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

Material para a proba: bolígrafo azul ou negro.

Tipo de proba: Resolución dun cuestionario elaborado con preguntas teóricas relacionadas cos contidos do módulo e tendo en conta os resultados



de aprendizaxe indicados en cada currículo.

Características da proba: Poderán ser preguntas tipo test, preguntas curtas, preguntas para indicar verdadeiro/falso razoando a resposta, ou frases para completar.

Duración da proba teórica: 90 minutos.

4.b) Segunda parte da proba

Instrucións xerais:

Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula. Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.

Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba poderán ser obxecto de expulsión.

Unha vez comezada a proba, non se poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos. Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios. Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas. Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantarase a man para poder ser atendido polo examinador.

Necesítase un certificado de asistencia, poderase solicitar á comisión. Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

Material para a proba: bolígrafo azul ou negro e calculadora.

Tipo de proba: Resolución práctica dunha serie de cuestións de tipo procedemental, que permitirán evidenciar a consecución dos resultados de aprendizaxe mediante a aplicación dos criterios de avaliación indicados para cada resultado de aprendizaxe.

Características da proba: Resolución práctica de unha serie de exercicios que evidenciarán a consecución dos resultados de aprendizaxe mediante a aplicación dos criterios de avaliación indicados para cada resultado de aprendizaxe. Ao ter que valorar a proba con cifras enteiras e comprendidas do 1 ao 10, haberá que re-dondear o resultado obtido á unidade máis próxima.

Duración da proba práctica: 3 horas.