

Anexo III. Modelo de programación de proba libre de módulos profesionais

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	IES MURALLA ROMANA	LUGO	2013/2014

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	ADMÓN. E XESTIÓN	CMADG01	XESTIÓN ADMINISTRATIVA	MEDIO	LIBRE

Módulo profesional

Código MP	Nome	Horas
MP0442	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	123

Profesorado responsable

EUSEBIO M. CASTRO LUENGO

Índice

Rexenerar co cursor no índice e premendo F9 (actualizar campos)

1.	Identificación da programación	1
	Centro educativo.....	1
	Ciclo formativo	1
	Módulo profesional	1
	Profesorado responsable.....	1
2.	Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	3
2.1	Primeira parte da proba	3
2.1.a	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	3
2.1.b	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado	3
2.2	Segunda parte da proba	3
2.2.a	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	3
2.2.b	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado	3
3.	Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación.....	4
4.	Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento	4
4.1	Primeira parte da proba	4
4.2	Segunda parte da proba	4

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1 Primeira parte da proba

2.1.a Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1.-Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
RA4 - Elabora a documentación consoante ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
RA5 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

2.1.b 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. Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA2. Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA3. Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA4. Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e contratos de traballo.
CA5 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.
CA6 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA7 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA8 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.

2.2 Segunda parte da proba

2.2.a Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1.-Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
RA4 - Elabora a documentación consoante ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
RA5 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

2.2.b 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. Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA2. Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA3. Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA4. Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e contratos de traballo.

CA5 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.
CA6 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA7 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA8 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.

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

<p>CONTIDOS MINIMOS POR UNIDADE</p> <p>Unidade 1.- Area de recursos humanos.</p> <p>-Funcións e tarefas que realiza o departamento de persoal.</p> <p>Unidade 2.-Recrutamento e selección de persoal.</p> <p>-Coñecer o proceso de contratadón e os organismos que interveñen.</p> <p>-Identificar as fontes internas e externas que poden utilizar as empresas para levar a cabo a provisión de persoal.</p> <p>Unidade 3 - O contrato de traballo</p> <p>-Identificar os elementos do contrato de traballo, quenes poden celébralo, duración e clases de contratos.</p> <p>Unidade 4.-A xornada laboral</p> <p>-Coñecer a duradón da xornada, horas extras, permisos, vacacións.</p> <p>Unidade 5.- O sistema da seguridade social</p> <p>-Coñecer os rexímenes e as prestacións da seguridade social</p> <p>Unidade 6.-Obrigacións do empresario na contratadón</p> <p>-Identificar os organismos públicos que interveñen no proceso</p> <p>-Cumprimentar un suposto práctico coa documentación que engloba o proceso de contratadón de traballadores.</p> <p>Unidade 7.- O salario, bases de cotización a Seg. Sodal e IRPF</p> <p>-Identificar cada unha das partes do redbo de salarios</p> <p>-Calcularas diferentes bases de cotización a la S.S.</p> <p>-Calcular as retencións a conta do IRPF</p> <p>-Cumprimentar supostos prácticos de recibos de salarios</p> <p>-Cumprimentar os modelos TC2 e TC1</p> <p>Unidade 8.- Prevendón de riscos laborais</p> <p>-Obrigacións do empresario e dos traballadores na prevención de riscos laborais.</p> <p>CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.-</p> <p>Proba escrita:</p> <p>Exame tipo test de 30 preguntas con varias opcións de resposta da que só unha será correcta a excepción da primeira pregunta que admite varias respostas. As preguntas en branco non puntúan e cada dos respostas incorrectas resta unha correcta. Como mínimo é preciso acadar 15 preguntas correctas no cómputo total.</p> <p>Suposto práctico:</p> <p>Resolver catro nóminas de cada traballador tendo en conta o total devengado, bases de cotización, irpf e epígrafe a efectos de at y ep, cumprimentando o tc2 e te1. Para superar esta parte da proba as catro nóminas conforman o 80% da cualificación, correspondendo a confección correcta do tc2 e tc1 o 20% restante.</p>

4. Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento

4.1 Primeira parte da proba

Exame tipo test.

4.2 Segunda parte da proba

Por parte do alumno terá que aportar só calculadora. Os impresos para o exame se facilitarán por parte do Instituto.
--