

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MPO652 XESTION RECURSOS HUMANOS

CURSO 2019 /2020

CENTRO CPR CEBEM COD 36013795

CURSO 2º DO C.S. ADMINISTRACIÓN E FINANZAS

DATA: 11 MAIO 2020

ÍNDICE

1. **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
2. **Avaliación e cualificación.**
3. **Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
4. **Información e publicidade.**

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Estándar de aprendizaxe	Criterio de avaliación
<p>RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.</p>	<p>CA1.1 Seleccíonouse a normativa que regula a contratación laboral. CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación. C CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación. C CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos. C 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. C CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral. C CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación. C CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación. C CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.</p>
<p>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</p>	<p>CA2.1 Seleccíonouse 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 procesos 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.</p>

	<p>CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.</p>
<p>RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes</p>	<p>CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.</p> <p>CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.</p> <p>CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.</p> <p>CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.</p> <p>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.</p> <p>CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.</p> <p>CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.</p>
<p>RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa</p>	<p>CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.</p> <p>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.</p> <p>CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.</p> <p>CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.</p> <p>CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.</p> <p>CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.</p> <p>CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de</p>

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

2.Avaliación e cualificación

Avaliación	<p>Procedementos: Durante este trimestre, de modo xenérico, a recompilación da información realízase a través da revisión dos exercicios, actividades e traballos entregados polo alumnado a través do correo electrónico. Desta forma pódese coñecer as competencias adquiridas polo reforzo e repaso realizado.</p>
	<p>Instrumentos: Controlarase que as actividades de reforzo e traballos que debe realizar cada alumno estean completos, ordenados e adecuadamente presentados. Ademais teranse en conta a súa participación nas reunións.</p> <p>Este traballo realizado polo alumnado terá unha ponderación do 20% na nota final, sempre que foran entregados de forma completa e no tempo establecido.</p> <p>Ademais realízase unha proba, de forma telemática o presencial (se a autoridade sanitaria lo autoriza) que terá unha ponderación do 80% da nota final. Dita proba consistirá na resolución de supostos teóricos e exercicios prácticos para avaliar os estándares e as competencias imprescindibles sinalados ao inicio desta programación.</p>
Cualificación final	<p>A cualificación final obterase sumando a nota dos traballos e exercicios entregados polo alumnado mais a nota da proba teórica – práctica.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Non hai na Formación Profesional</p>

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

<p>Actividades</p>	<p>ACTIVIDADES DE REPASO, REFORZO E RECUPERACIÓN</p> <p>Durante este trimestre realizarase actividades enfocadas a reforzar e a recuperar as competencias correspondentes aos criterios de avaliación, sinalados ao inicio desta programación.</p> <p>Envío de exercicios e supostos sobre as unidades didácticas impartidas de forma presencial durante o primeiro e segundo trimestre.</p>
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<p>Para a planificación de todas as sesións de tele docencia, enviáselle unha comunicación por correo electrónico das novas pautas para o seguimento da materia. Que se resumen nas seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.º Envío dos supostos e exercicios por correo electrónico . 2.º Recepción dos exercicios por correo electrónico 3.º Comunicacions e consultas de dúbidas por correo electrónico 4.º Titorías por videoconferencias mediante <i>Cisco Webex Meetings</i>. <p>A profesora establece unha serie de videoconferencias periódicas, tres ou catro á semana, mediante a aplicación <i>Cisco Webex Meetings</i>, para explicar dúbidas e conceptos destas unidades. O alumnado corrixe o traballo realizado e pregunta dúbidas .</p>
<p>Materiais e recursos</p>	<p>Os recursos utilizados son apuntes, esquemas, supostos, exercicios, que poden ser enviado de forma telématica.</p>

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	Informarase ao alumnado por escrito, de forma individual, a través do correo electrónico
Publicidade	Publicarase na páxina web do centro.