Módulo Profesional: Gestión de recursos humanos (0652)

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.

c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

Resultados de aprendizaje	**Instrumentos de evaluación**		**Ponderación en nota Final**
RA1.	PRUEBA ESCRITA TEÓRICO-PRÁCTICA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	90% 10%	10%
RA2.	PRUEBA ESCRITA TEÓRICO-PRÁCTICA	100%	20%
RA3.	PRUEBA ESCRITA TEÓRICO-PRÁCTICA	100%	30%
RA4.	PRUEBA ESCRITA TEÓRICO-PRÁCTICA	100%	40% APTO EN CENTRO DE TRABAJO SUMARA 0,15 PUNTOS A LA NOTA OBTENIDA EN EL CENTRO EDUCATIVO EN ESTE RA
NOTA: ES NECESARIO QUE **TODOS LOS RA** HAYAN OBTENIDO UNA CALIFICACIÓN DE 5 O SUPERIOR PARA LA PONDERACIÓN FINAL.			