C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

**MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ADG 301. Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15/12/2011).

Currículo: ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 5/21/2013)

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**.

## RA 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.*

***RA 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.*

cpi'fp Corona de Aragón

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

***RA 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.*

***RA 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.*

**TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Se realizará una prueba escrita que constará de los siguientes aspectos:

- Preguntas de elección múltiple con penalización de respuestas incorrectas.
- Ejercicios teóricos y/o teórico-prácticos relativos a los contenidos recogidos en el módulo.
- En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

- La valoración máxima que puede obtenerse será de 10. Y la prueba estará superada cuando se obtenga, al menos, una calificación de 5.

El contenido sobre el que se evaluará en la prueba antes descrita es el que consta en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE de 15 de diciembre de 2011).

**MATERIAL EN EL EXAMEN:**

- El alumno o alumna deberá aportar Bolígrafo (negro o azul),y calculadora científica.
- Los modelos de nómina y cualquier otro documento a rellenar se entregarán junto con el enunciado del examen

**TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:**

2 horas.

**NORMAS APLICABLES:**

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciada la prueba.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni relojes inteligentes, así como tampoco el uso de cualquier dispositivo electrónico no autorizado expresamente durante la realización de la prueba. Estos dispositivos, si se tienen, deberán estar apagados y recogidos fuera del alcance de la vista y de la mano.
- No se permite el uso de gorras, gorros o cualquier otro elemento que impida la visualización completa del rostro del alumno o alumna, así como los oídos deberán estar visibles.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz o bolígrafo borrable.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento del llamamiento y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de la prueba.