



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



PROGRAMACIÓN

Ciclo Formativo de Grado Superior ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

MODALIDAD PRUEBAS LIBRES

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN Y OBJETIVOS
2. CONTENIDOS DEL MODULO: UNIDADES DE TRABAJO.
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO
5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN
6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

1. IDENTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

El módulo que se va a programar denominado "**Gestión de Recursos Humanos**", código 0652, forma parte del **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**, título de Técnico Superior en Administración y Finanzas correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, con una duración de 2.000 horas, establecido por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**. Este módulo está dirigido a los alumnos que cursan el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Este módulo contribuye de forma específica a alcanzar los siguientes objetivos generales establecidos 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, y en la **Orden de 20 de diciembre de 2013**, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales** del ciclo formativo:

- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de Recursos Humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

El RD establece también las **competencias** que se adquirirán en este título, siendo las relacionadas con este módulo las siguientes:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO

El presente módulo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas debe organizarse de acuerdo con el desarrollo integral del alumno, basado en la adquisición de una serie de **capacidades**. Dichas capacidades se alcanzarán mediante **procedimientos** que deben estar fundamentados en procesos reales de trabajo. Los contenidos, organizados en unidades de trabajo son los siguientes:

UNIDADES DE TRABAJO

1. La contratación laboral.
2. Modalidades de contratación laboral.
3. La Seguridad Social.
4. La retribución de los recursos humanos.
5. Casos prácticos de recibos de salarios.
6. Trámites de retención y cotización.
7. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
8. Extinción del contrato de trabajo.

El diseño curricular de las diferentes unidades de trabajo se expone a continuación:

Unidad 1. La contratación laboral.

- La relación laboral.
- Derechos y obligaciones del trabajador y empresario.
- El contrato de trabajo.
 - Sujetos del contrato.
 - Elementos esenciales del contrato.
 - Forma del contrato.
 - Duración del contrato.

- Periodo de prueba.
- Documentación y formalización del proceso de contratación.

Unidad 2. Modalidades de contratación laboral

- Las modalidades de contratación laboral.
- El contrato indefinido.
 - Contrato indefinido ordinario.
 - Contrato por tiempo indefinido de trabajadores fijos-discontinuos.
- Los contratos temporales.
 - Contratos formativos.
 - Contratos de duración determinada.
- El contrato a tiempo parcial.
- Otras modalidades de contratación.

Unidad 3. La Seguridad Social

- La Seguridad Social en España: estructura y prestaciones.
 - Estructura del sistema de la Seguridad Social.
 - Prestaciones del sistema de la Seguridad Social.
- Regímenes de la Seguridad Social.
 - Régimen general de la Seguridad Social.
 - Regímenes especiales.
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
 - Inscripción empresarial.
 - Afiliación de los trabajadores.
 - Alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
 - Sistema RED.

Unidad 4. La retribución de los recursos humanos

- El salario: concepto y clases.
 - Clases de salario.
 - El salario mínimo interprofesional.
- Garantías del salario.
- Salario mínimo interprofesional.
- El recibo de salarios. La nómina.

- Encabezamiento.
- Devengos.
- Deducciones.
- Dietas de viaje y gastos de locomoción.

Unidad 5. Casos prácticos de recibos de salarios.

- Casos prácticos de recibos de salarios.
- Recibo de salarios de los trabajadores con retribución mensual.
- Recibo de salarios de los trabajadores con retribución diaria.
- Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.
- Recibos de salarios de los trabajadores en situación de incapacidad temporal: enfermedad común o accidente no laboral; enfermedad profesional o accidente laboral (mensual y diaria).
- Recibo de salarios en situación de huelga.

Unidad 6. Trámites de retención y cotización.

- Los tipos de retención del IRPF sobre los rendimientos del trabajo.
- Los documentos de retención del IRPF
 - La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo111)
 - La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo190)
- Cotización de la empresa a la Seguridad Social.

Unidad 7. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.

- La modificación del contrato de trabajo y sus modalidades.
 - Movilidad funcional (artículo 39 TRLET).
 - Movilidad geográfica (artículo 40 TRLET).
 - Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (artículo 41 TRLET).
- Suspensión del contrato de trabajo.
 - Causas de suspensión relacionadas con la conciliación de la vida personal y laboral
 - Suspensión del contrato o reducción de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, o derivadas de fuerza mayor
- Excedencias.

Unidad 8. Extinción del contrato de trabajo.

- La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito.

- Causas de extinción del contrato de trabajo
- El finiquito
- Extinción del contrato por mutuo acuerdo.
- Extinción del contrato por voluntad del trabajador.
- Extinción del contrato por voluntad del empresario: el despido.
 - Despido disciplinario.
 - Extinción del contrato por causas objetivas.
 - Despido colectivo.
- Impugnación, calificación y efectos del despido.

3. 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 implicados 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 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.

Los contenidos básicos (mínimos) establecidos en el RD son los siguientes:

- **Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:**
 - Formalidades y documentación del proceso de contratación.
 - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
 - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- **Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:**
 - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
 - Extinción del contrato de trabajo.
 - Gestión de la documentación en los organismos públicos.
 - Registro y archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

- **Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:**
 - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
 - Estructura administrativa de la Seguridad Social.
 - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
 - Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
 - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

- **Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:**
 - Regulación legal de la retribución.
 - El salario. Clases.
 - Cálculo y confección de nóminas.
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
 - Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.



Región de Murcia



CIFP CARLOS III

C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



ENSEÑANZAS
COFINANCIADAS POR
FONDO SOCIAL EUROPEO

Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. La contratación laboral	RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>
2. Modalidades de contratación laboral	RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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.</p>
3. La Seguridad Social	RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



		<p>variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>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.</p>
4. La retribución de los recursos humanos	RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
5. Casos prácticos de recibos de salarios	RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p>
6. Trámites de retención y cotización	RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>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</p>



		<p>de las retenciones del IRPF.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>7. Modificación y suspensión del contrato de trabajo</p>	<p>RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>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.</p>
<p>8. Extinción del contrato de trabajo</p>	<p>RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los</p>



Región de Murcia



CIFP CARLOS III

C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



		<p>procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>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.</p>
--	--	---

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS PARA SU DESARROLLO

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA

Se tratará de una única prueba presencial, consistente en una parte teórica y una parte práctica.

- **Parte teórica:**

Examen tipo test sobre los contenidos del módulo. Constará de un número de preguntas comprendido entre 40 y 50, y cada una de ellas tendrá tres opciones como respuesta, teniendo que elegir una de ellas (solo hay una respuesta correcta).

- **Parte práctica:**

Examen práctico de los contenidos especificados en el temario. Constará de un número de ejercicios comprendido entre 4 y 6 ejercicios prácticos que consistirán en el cálculo de:

- ⇒ Indemnizaciones: por extinción del contrato de trabajo (despido objetivo, improcedente, colectivo, finalización de contrato), por no aceptar movilidad geográfica, modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.
- ⇒ Liquidación por extinción del contrato de trabajo: cálculo del salario devengado, pagas extraordinarias (devengo semestral y anual), vacaciones.
- ⇒ Prestaciones de la Seguridad Social: desempleo, incapacidad temporal, incapacidad permanente, nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo y lactancia, jubilación.
- ⇒ Cálculo bases de cotización: retribución mensual, diaria, incapacidad temporal, contratos a tiempo parcial, en situación de huelga.
- ⇒ Realización de recibos de salarios: retribución mensual, diaria, incapacidad temporal, contratos a tiempo parcial, en situación de huelga.

INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

Para la realización de la prueba será necesario:

- a. Calculadora
- b. Útiles de escritura

El móvil no se admite como calculadora, estando prohibido su uso durante el examen.

5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

La puntuación de cada parte es la siguiente:

- **5 puntos** la parte teórica (50% de la nota).

El examen tipo test tendrá una **penalización** de una pregunta correcta por cada tres preguntas mal contestadas o proporción (cada pregunta incorrecta penaliza). Las preguntas no contestadas no penalizan. La puntuación de cada pregunta, así como la penalización, estará en función del número de preguntas, detallándose en el enunciado del examen.

- **5 puntos** la parte práctica (50% de la nota).

A cada ejercicio se le asignará un valor numérico hasta alcanzar el total de la parte práctica. La puntuación de la parte práctica se detallará, en caso de ser diferente para cada pregunta, en el propio enunciado del examen.

Para aplicar los porcentajes anteriores, se requerirá un mínimo de 4 puntos (sobre 10) en cada uno de las partes, lo que equivale a un 2 tanto en la parte teórica como en la parte práctica.

La calificación del módulo será una nota de 1 a 10, sin decimales. Para considerar que el módulo se ha superado se requiere una nota no inferior a 5 puntos.

6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

La bibliografía recomendada es:

- Libro de texto “Gestión de Recursos Humanos”: Editorial MCGraw Hill; Editorial Macmillan. Aunque cualquier otra editorial del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas de 2º curso de este módulo es válida como referencia para estudiar.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social.
- Para los casos prácticos, consultad las tablas de la página web de la Seguridad Social: [Seguridad Social: Cotización / Recaudación de Trabajadores \(seg-social.es\)](http://Seguridad Social: Cotización / Recaudación de Trabajadores (seg-social.es)), donde se encuentran los grupos de cotización a la SS, bases máximas y mínimas, tipos de cotización y demás datos para el cálculo de las nóminas e indemnizaciones (esta información se suministrará en el examen).

Páginas web recomendadas:

- [Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores](#)
- [Modalidades de contratos](#)
- [Guía Laboral. La Contratación de trabajadores y las características de cada tipo de contrato](#)
- [Real Decreto Legislativo 8/2015, de 20 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.](#)
- [Nuevo sistema de cotización para autónomos en 2023](#)
- [Guía laboral: Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo](#)
- [Guía laboral: índice de contenidos](#)