

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Manolo Hugué		CRITERIS D'AVALUACIÓ 2025-2026
		DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ

MÒDUL FORMATIU: GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

MP652	GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS (TOTAL: 66 HORES)
--------------	--

El mòdul deixa de tenir UFs però el repartiment de la matèria correspon si fa no fa amb l'anterior.

	Continguts 1a part del curs	33 H.	
NF1	El dret laboral.- Orígens, finalitat, naturalesa, fonts, elements personals, exclusions.	5	
NF2	El contracte de treball.- Requisits materials i formals.- Nul·litat del contracte de treball.	5	
NF3	Drets i deures de l'empresari. El l'us Variandi.- Poder disciplinari: faltes i sancions i la seva prescripció.- Retribució laboral; embargament de salari.- Les infraccions de l'empresari (TRLISOS).	5	
NF4	Drets i deures del treballador.- Ocupació efectiva, lloc de la prestació, jornada de treball, descans setmanal, vacances anuals.- Deure de bona fe i diligència.- Pactes de no concurrència i permanència.	5	
NF5	Política laboral.- Negociació col·lectiva: els convenis.	3	
NF6	Vicissituds del contracte laboral.- Causes de suspensió.- Causes d'extinció del contracte.- L'acomiadament.- El procediment laboral i la seva documentació.	5	
NF7	Classes de contractes.- Redacció de contractes.	5	

	Continguts 2a part del curs	33 H.	
NF1	La Seguretat Social.- Orígens, funcions i actualitat.	5	
NF2	Relació de les persones amb la SS.- Diferents règims de cotització.- Cotització i recaptació en el règim general.- Retencions a compte de l'IRPE.	10	
NF3	La nòmina.- Estructura i conceptes.	5	
NF4	Casos pràctics de cotització, retencions i nòmines.	13	
NF5	Aplicacions informàtiques de nòmines: Nomina Plus	--	

Elaborat : Professor de la matèria	CODI : F- CRAVAL-1617	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 12 SET 2013	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 10 SET 2019	

GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

Periòdicament, a l'acabament d'un NE, es faran proves escrites i, si escau, orals i/o treballs d'avaluació. Si el progrés de la matèria ho aconsella, es podran fer proves escrites de més d'un nucli formatiu. Les proves seran valorades de l'1 al 10 i faran la mitjana ponderada d'acord amb els criteris d'avaluació fixats per la normativa del cicle. **Només es faran exàmens fora de data si l'absència queda justificada documentalment i de manera suficient a criteri del professor.** Normalment, les absències justificades només seran per motius mèdics. **No es farà cap examen fora de la data fixada encara que l'alumne tingui viatges concertats o contractes que hagi signat sigui durant o a final de curs.**

Durant el desenvolupament dels RA respectius es faran exercicis que els alumnes hauran de resoldre i es podran encarregar treballs escrits, com ara qüestionaris, resums o recerques d'informació, que seran un altre element que ajudarà a configurar la valoració final de l'alumne, juntament amb la prova escrita.

A banda d'aquestes notes, l'assistència regular a classe, la realització de les tasques que s'encomanin, l'interès i l'actitud de l'alumne i la seva participació activa a l'aula seran factors determinants per acabar de fixar la qualificació. L'absentisme reiterat pot comportar la no superació d'una UF i, en els casos previstos a la normativa, la pèrdua de l'avaluació continuada. **L'ús indiscriminat i sense criteri de la Intel·ligència Artificial per fer treballs es podrà penalitzar a la qualificació final.**

El llibre de text bàsic per al curs és el de l'editorial MacMillan (*Gestió de Recursos humans*). El professor podrà passar als alumnes altres materials en forma de fotocòpies o documents o referències digitals.

Recuperacions

Per superar el mòdul cal tenir aprovats tots els RA. Cada RA suspès es recupera, si escau, a final de curs amb l'examen extraordinari/treball de la matèria. Només s'hauran de recuperar els Nuclis Formatius suspesos sempre que la nota global mitjana ponderada de la UF no sigui positiva. Per fer mitjana caldrà obtenir un 2,5 com a mínim a cada NE. Els NF aprovats queden deslliurats de recuperació però només durant el curs vigent.

Els treballs que no hagin estat lliurats oportunament s'hauran de lliurar el dia de l'examen extraordinari com a data límit.

Aquells alumnes que perdessin el dret a l'avaluació continuada per faltes injustificades, i a criteri del professor, hauran de presentar-se a un examen

Elaborat : Professor de la matèria	CODI : F- CRAVAL-1617	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 12 SET 2013	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 10 SET 2019	

final de tota la matèria i presentar els treballs que s'encarregaran oportunament per a superar el mòdul.

En darrer terme, l'avaluació ha de verificar si l'alumne ha assolit els Resultats d'Aprenentatge que marca la normativa que són:

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant la normativa vigent.	a) S'ha seleccionat la normativa que regula la contractació laboral. b) S'han identificat les fases del procés de contractació. c) S'han interpretat les funcions dels organismes públics que intervenen en el procés de contractació. d) S'han determinat les diferents modalitats de contractació laboral vigents i els seus elements aplicables a cada col·lectiu. e) S'ha proposat la modalitat de contracte més adequat a les necessitats del lloc de treball i les característiques d'empreses i treballadors. f) S'han especificat les funcions dels convenis col·lectius i les variables que regulen amb relació a la contractació laboral. g) S'ha emplenat la documentació que es genera a cadascuna de les fases del procés de contractació. H) S'han reconegut les vies de comunicació convencionals i telemàtiques amb les persones i els organismes oficials que intervenen en el procés de contractació. i) S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant en el procés de contractació.
2. Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent i emplenant la documentació aparellada.	a) S'ha seleccionat la normativa vigent que regula la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. b) S'han fet els càlculs sobre els conceptes retributius derivats de les situacions de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. c) S'ha identificat i emplenat la documentació que es genera als processos de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. d) S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i els organismes oficials implicats en un procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball. e) S'ha comunicat, dins el termini i en la forma escaient, als treballadors els canvis produïts per la modificació, la suspensió o l'extinció del contracte laboral. f) S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant en el procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball.
3. Caracteritza les obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social, tramitant la documentació	a) S'han reconegut els tràmits obligatoris per a l'empresari davant de la Seguretat Social. b) S'ha seleccionat i analitzat la normativa que regula les bases

Elaborat : Professor de la matèria	CODI : F- CRAVAL-1617	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 12 SET 2013	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 10 SET 2019	

i realitzant els càlculs procedents.	de cotització i la determinació d'aportacions a la Seguretat Social. c) S'han calculat les prestacions econòmiques principals de la Seguretat Social. d) S'ha elaborat la documentació per als tràmits d'afiliació, alta, baixa i variació de dades als diferents règims de la Seguretat Social. e) S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i els organismes oficials implicats en el procés d'afiliació, alta, baixa i variació de dades. f) S'han previst les actuacions i els procediments dels òrgans inspectors i fiscalitzadors en matèria de Seguretat Social. g) S'han reconegut sistemes complementaris de previsió social. h) S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant generada a la tramitació documental amb la Seguretat Social.
4. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagaments, aplicant la normativa vigent.	a) S'han reconegut els processos retributius i les diferents modalitats salarials. b) S'ha precisat el concepte de salari mínim interprofessional, IPREM o altres índexs, i la funció que tenen en la regulació salarial i en les prestacions de la Seguretat Social. c) S'han identificat els mètodes d'incentius a la producció o a la feina en funció del lloc. d) S'ha identificat la documentació necessària per fer el procés de retribució. e) S'han elaborat les nòmines calculant l'import dels conceptes retributius, les aportacions a la seguretat social i les retencions a compte de l'IRPF. f) S'han analitzat i calculat les aportacions de l'empresa i del conjunt de treballadors a la Seguretat Social. g) S'han identificat els models de formularis i els terminis establerts de declaració liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i els ingressos a compte de les retencions de l'IRPF. h) S'ha confeccionat la declaració i liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i els ingressos a compte de les retencions de l'IRPF. i) S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i els organismes oficials que intervenen en el procés de retribució i ingrés de la declaració liquidació. j) S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant generada en el procés de retribució.

Elaborat : Professor de la matèria	CODI : F- CRAVAL-1617	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 12 SET 2013	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 10 SET 2019	