

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2024/2025	7	123	147

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANTONIO PEDREGOSA GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A competencia xeral do título de Técnico en xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

O alumnado de primeiro curso ascende a un número total de 8 persoas matriculadas na data da redacción da presente programación. Adoita ser un grupo heteroxéneo, con resultados académicos positivos na meirande parte dos casos, non existindo alumnado repetidor aínda que si con módulos pendentes nalgún caso puntual.

Tódolos aspectos a desenvolver nas aulas, tales coma a metodoloxía, obxectivos, unidades e contido das mesmas, cualificacións, sistema de recuperación, entre outras, serán comunicada ao alumnado ao inicio de curso, utilizando como linguas o galego e o castelán, sendo a lingua vehicular esta última.

Todo isto enmarcado no contexto actual, por mor do que se implementan protocolos coa fin de garantir que o Centro de estudos sexa un espazo seguro.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe					
					44200					
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6
1	Os Recursos Humanos	O departamento de recursos humanos e o proceso de selección de persoal. A calidade no departamento de RRHH.	30	16	X					X
2	Motivación e formación	Motivación laboral e formación do persoal. Xestión do expediente dos traballadores.	20	16	X	X	X			
3	Legislación e contratación	O Dereito laboral e as súas fontes. Contrato de traballo e modalidade de contratación.	23	17			X		X	
4	Tempo de traballo e modificacións contrato	Xestión e control do tempo de traballo. Xestión da modificaciónm suspensión e extinción do contrato de traballo.	24	17			X		X	
5	Seguridade social	A Seguridade Social e o cálculo da cotización á SS e a retención a conta do IRPF e as liquidacións das cotizacións.	24	17			X	X		
6	Salario	O salario e a nómina.	26	17				X		
Total: 147										

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Os Recursos Humanos	30

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	NO
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o departamento de RRHH dentro da organización empresarial 1.2 Relacionar as funcións e tarefas do departamento de RRHH	1	O departamento de RRHH	10,0
2.1 Identificar técnicas de captación e selección 2.2 Identificar recursos, tempos e prazos necesarios para o proceso de selección 2.3 Recopilar información necesaria para facilitar a adaptación dos traballadores ao novo emprego	2	Reclutamento e selección	10,0
3.1 Diferenciar os principios básicos dun modelo de xestión da calidade 3.2 Valorar a integración dos procesos de RRHH con outros procesos administrativos da empresa 3.3 Aplicar a normativa vixente en materia de protección de datos 3.4 Aplicar as normas de prevención de riscos laborais no sector 3.5 Aplicar procesos para minimizar o impacto ambiental: 3R na elaboración e conservación de documentación	3	Calidade	10,0

TOTAL	30
--------------	-----------

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE1_PO1:Sobre os aspectos principais da organización. 	S	12
CA1.2 Relaciónanse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - PE1_PO2:Tipo test sobre as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos 	S	12
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - PE1_PO3:Esquema sobre as técnicas habituais de captación e selección. 	S	12
CA1.4 Caracterízanse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre caracterización dos labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección. 	N	5
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre a identificación dos recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. 	N	5
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego. 	N	5
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Sobre os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz. 	N	5
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - PE1_PO4:Pregunta curta sobre a diferenciación dos principios básicos dun modelo de xestión de calidade. 	S	12
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - PE1_PO5:Pregunta de desenvolver sobre a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa. 	S	12
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Sobre a aplicación das normas de PRL no sector. 	N	10
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Sobre a aplicación dos procesos para reducir o impacto ambiental da actividade. 	N	5
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Sobre a aplicación das técnicas das 3R 	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Funcións do departamento de recursos humanos.</p> <p>Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.</p> <p>Fontes externas e internas de recrutamento.</p> <p>Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.</p> <p>Adaptación ao novo emprego.</p> <p>Subvencións. Fontes de subvencións.</p> <p>Políticas de xestión de persoal.</p> <p>Prevenção de riscos laborais: saúde, dano e risco.</p> <p>Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.</p> <p>Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.</p>

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O departamento de RRHH - O departamento de RRHH. Funcións e estrutura do departamento.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do módulo. Realizar Avaliación inicial para detectar as competencias previas do alumnado do grupo. Explicación sobre o departamento de RRHH. Funcións e estrutura do departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de Avaliación inicial. Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. Tarefas de avaliación: PE. 	<ul style="list-style-type: none"> Puzzle sobre as funcións e tarefas do departamento de RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE1_PO1:Sobre os aspectos principais da organización. PE.2 - PE1_PO2:Tipo test sobre as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos PE.5 - PE1_PO5:Pregunta de desenvolver sobre a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa. 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 					
Reclutamento e selección - O reclutamento dos RRHH, selección, referencias e incorporación dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre o reclutamento dos RRHH, selección, referencias e incorporación dos traballadores. Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. Tarefas de avaliación: PE e TO. 	<ul style="list-style-type: none"> Rollplay sobre reclutamento, selección e incorporación ao posto de traballo dos traballadores. Elaboración de cartas de referencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - PE1_PO3:Esquema sobre as técnicas habituais de captación e selección. TO.1 - Sobre caracterización dos labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección. TO.2 - Sobre a identificación dos recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. TO.3 - Sobre a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego. 	10,0
Calidade - Xestión da calidade total, tratamento de datos persoais, PRL, boas prácticas ambientais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre Xestión da calidade total, tratamento de datos persoais, PRL, boas prácticas ambientais. Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. Tarefas de avaliación: PE e TO. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de boas prácticas para os profesionais da Xestión Administrativa. Poster sobre as 3R. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - PE1_PO4:Pregunta curta sobre a diferenciación dos principios básicos dun modelo de xestión de calidade. TO.4 - Sobre os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz. TO.5 - Sobre a aplicación das normas de PRL no sector. TO.6 - Sobre a aplicación dos procesos para reducir o impacto ambiental da actividade. TO.7 - Sobre a aplicación das técnicas das 3R 	10,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Motivación e formación	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	NO
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar fundamentos das principais teorías da motivación.	1	Motivación laboral	4,0
2.1 Describir as características dos plans de formación.	2	Formación dos recursos humanos	16,0
2.2 Preparar a documentación necesaria para unha actividade de formación como listados, follas de control, etc.			
TOTAL			20

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre a compilación da información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados. 	N	4
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre o mantemento actualizado da base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal. 	N	3
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre a realización de consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal. 	N	3
CA2.1 Descríronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE2_P1: Preguntas tipo test sobre a descrición das características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal. 	S	15
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Sobre a preparación da documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control). 	S	15

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Identifícaronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Informe sobre as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado. 	N	5
CA2.4 Clasifícaronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Informe sobre as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos. 	N	5
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Sobre a organización de listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados. 	N	3
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Sobre a compilación da información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante. 	N	3
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Sobre a actualización da información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas. 	N	4
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Sobre a actualización das bases de datos de xestión de persoal. 	N	4
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - Sobre a realización de consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes. 	N	3
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - Sobre a aplicación da normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información. 	S	15
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> TO.11 - Sobre o rexistro da información xerada nos respectivos expedientes de persoal. 	N	3
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - PE2_P2: Preguntas curtas sobre o seguimento dos criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información. 	S	15
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Principais técnicas de formación empresarial.
Entidades de formación.

Contidos

Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Motivación laboral - A motivación laboral. Teorías. Técnicas motivacionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a motivación laboral. Teorías. Técnicas motivacionais. • Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. • Tarefas de avaliación: Pe e TO. 	<ul style="list-style-type: none"> • RolePlay sobre distintas teorías da motivación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - PE2_P1: Preguntas tipo test sobre a descrición das características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal. • TO.1 - Sobre a compilación da información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados. • TO.2 - Sobre o mantemento actualizado da base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal. • TO.7 - Sobre a actualización da información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas. 	4,0
Formación dos recursos humanos - Os plans de formación na empresa. Formación profesional para o emprego. Axudas para a formación.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre os plans de formación na empresa. Formación profesional para o emprego. Axudas para a formación. • Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. • Tarefas de avaliación: TO e PE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Simulacro de elaboración dunha actividade formativa para os traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Informe sobre as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado. • OU.2 - Informe sobre as principais fontes de subvención da formación en 	16,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	dúbdas.				función da súa contía e dos seus requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - PE2_P1: Preguntas tipo test sobre a descrición das aracterísticas dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal. • PE.2 - PE2_P2: Preguntas curtas sobre o seguimento dos criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información. • TO.1 - Sobre a compilación da información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados. • TO.2 - Sobre o mantemento actualizado da base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal. • TO.3 - Sobre a realización de consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal. • TO.4 - Sobre a preparación da documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control). • TO.5 - Sobre a organización de listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados. • TO.6 - Sobre a compilación da información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante. 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.7 - Sobre a actualización da información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas. • TO.8 - Sobre a actualización das bases de datos de xestión de persoal. • TO.9 - Sobre a realización de consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes. • TO.10 - Sobre a aplicación da normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información. • TO.11 - Sobre o rexistro da información xerada nos respectivos expedientes de persoal. 	
TOTAL						20,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Lexislación e contratación	23

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir os aspectos máis relevantes das condicións laborais establecidas na Constitución, Estatuto dos traballadores, convenios colectivos e contratos.	1	O Dereito laboral e as súas fontes	10,0
2.1 Recoñecer as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos máis habituais.	2	Contrato de traballo e modalidades de contratación.	13,0
2.2 Obter documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.			
2.3 Facer simulacros de contratación laboral.			
TOTAL			23

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE3_P1: Preguntas sobre os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos. 	S	30
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - PE3_P2: Pregunta de relacionar as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral. 	S	30
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre a formalización dos contrato de traballo. 	N	15
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre a obtención de documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes. 	N	15
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas. 	N	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.

Contidos
Modalidades de contratación.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Documentación e formalización do contrato de traballo.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O Dereito laboral e as súas fontes - Traballo e Dereito Laboral. A Administración laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre traballo e Dereito Laboral. A Administración laboral. • Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. • Tarefas de avaliación: PE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Debate sobre as condicións laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - PE3_P1: Preguntas sobre os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos. • PE.2 - PE3_P2: Pregunta de relacionar as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral. 	10,0
Contrato de traballo e modalidades de contratación. - Contrato de traballo. Tipos de contratos. Xestión do proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre os contratos de traballo. Tipos de contratos. Xestión do proceso de contratación. • Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. • Tarefas de avaliación: PE e TO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema sobre os contratos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - PE3_P2: Pregunta de relacionar as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral. • TO.1 - Sobre a formalización dos contrato de traballo. • TO.2 - Sobre a obtención de documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes. • TO.3 - Sobre os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas. 	13,0
TOTAL						23,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Tempo de traballo e modificacións contrato	24

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir tipos de xornada laboral e diferentes periodos de descanso. 1.2 Elaborar documentación necesaria para recollida de datos sobre o control presencial, incapacidade temporal, vacacións e situacións similares. 1.3 Realizar o seguimento do control de presenza para os traballadores co que conseguir a eficiencia na empresa.	1	Xestión e control do tempo de traballo.	14,0
2.1 Analizar as modificacións que se poden producir nos contratos de traballo. 2.2 Identificar as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificar os elementos básicos da liquidación.	2	Xestión da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	10,0
TOTAL			24

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Identifícanse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE4: Preguntas sobre as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación. 	S	30
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. 	S	30

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre a realización de cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos. 	N	10
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre a elaboración de informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións. 	N	10
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa. 	N	10
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Sobre a realización periódica de copias de seguridade das bases de datos de persoal. 	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Xornada de traballo e calendario laboral.</p> <p>Suspensión e extinción do contrato de traballo.</p> <p>Control horario.</p> <p>Absentismo.</p> <p>Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión e control do tempo de traballo. - Xornada laboral. Periodos de descanso. Control de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a xornada laboral. Periodos de descanso. Control de persoal. Proposta de exercicios, orientacións para a súa 	<ul style="list-style-type: none"> Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. Tarefas de avaliación: TO e OU. 	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. TO.1 - Sobre a realización de cálculos e estatísticas sobre os datos 	14,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	solución e aclaración de dúbidas.				anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos. <ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre a elaboración de informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións. TO.3 - Sobre o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa. TO.4 - Sobre a realización periódica de copias de seguridade das bases de datos de persoal. 	
Xestión da modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. - Modificacións dos contratos de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as modificacións dos contratos de traballo. Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. Tarefas de avaliación: PE. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema sobre as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE4: Preguntas sobre as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación. 	10,0
TOTAL						24,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Seguridade social	24

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social. 1.2 Distinguir os réximes da Seguridade Social.	1	A Seguridade Social.	6,0
2.1 Obter as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	2	Cálculo da cotización á Seguridade Social.	8,0
3.1 Aplicar as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento. 3.2 Ter en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.	3	Liquidación das cotizacións á Seguridade Social e as retencións do IRPF.	10,0
TOTAL			24

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	• PE.1 - PE5_P1: Preguntas curtas sobre os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	S	20
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	• TO.1 - Sobre a obtención de táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	N	10
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	• TO.2 - Sobre a aplicación de normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	N	10
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.	• PE.2 - PE5_P2: Preguntas curtas sobre os réximes da Seguridade Social.	S	20
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.	• PE.3 - PE5_P3: Esquema sobre os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.	N	10
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	• TO.3 - Sobre os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	N	10
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	• PE.4 - PE5_P4: Reflexión sobre as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	N	10
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	• TO.4 - Sobre a realización de copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	N	10

TOTAL
100
4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Afiliación e alta na Seguridade Social.</p> <p>Liquidación.</p> <p>Réximes do sistema da Seguridade Social.</p> <p>Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.</p> <p>Cotizacións á Seguridade Social.</p> <p>Tipos e bases de cotización.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A Seguridade Social. - A Seguridade Social. Obligacións das empresas coa Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a Seguridade Social. Obligacións das empresas coa Seguridade Social. Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. Tarefas de avaliación: PE. 	<ul style="list-style-type: none"> Canva sobre os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social e os réximes. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE5_P1: Preguntas curtas sobre os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social. PE.2 - PE5_P2: Preguntas curtas sobre os réximes da Seguridade Social. 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cálculo da cotización á Seguridade Social. - Cotización no Réxime Xeral da Seguridade Social. Cálculo da retención a conta do IRPF.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a cotización no Réxime Xeral da Seguridade Social. Cálculo da retención a conta do IRPF. Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. Tarefas de avaliación: TO e PE. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtención de táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - PE5_P4: Reflexión sobre as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento. TO.1 - Sobre a obtención de táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF. TO.2 - Sobre a aplicación de normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento. TO.3 - Sobre os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración. 	8,0
Liquidación das cotizacións á Seguridade Social e as retencións do IRPF. - Recadación e ingreso da cotización á Seguridade Social. Liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre recadación e ingreso da cotización á Seguridade Social. Liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF. Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. Tarefas de avaliación: TO e PE. 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación das cotizacións á Seguridade Social e as retencións do IRPF. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - PE5_P3: Esquema sobre os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos. TO.4 - Sobre a realización de copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade. 	10,0
TOTAL						24,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Salario	26

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns. 1.2 Calcular o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	1	Salario.	12,0
2.1 Identificar a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. 2.2 Calcular o recibo de salario e cubrir os documentos de cotización. 2.3 Obter os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	2	Recibo de salarios.	14,0
TOTAL			26

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE6_P1: Preguntas curtas sobre os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns. 	S	25
CA4.3 Identifícase a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - PE6_P2: Preguntas sobre a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. 	S	25
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre o cálculo do importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. 	N	17
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre o cálculo do recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización. 	N	17
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre a obtención dos recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control. 	N	16

TOTAL
100
4.6.e) Contidos
Contidos

Confección do recibo de salarios.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Salario. - Salario. Salario mínimo interprofesional.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre o salario. Salario mínimo interprofesional. Proposta de exercicios, orientacións para a súa solución e aclaración de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización dos exercicios propostos do libro de texto: actividades propostas, actividades de comprobación e actividades de ampliación. Tarefas de avaliación: PE. 	<ul style="list-style-type: none"> Debate sobre o salario mínimo interprofesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE6_P1: Preguntas curtas sobre os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferénciáronse os tipos de retribución máis comúns. PE.2 - PE6_P2: Preguntas sobre a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. 	12,0
Recibo de salarios. - O recibo de salarios: a nómina. Estructura.		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Lecturas artigos científicos e prensa. Equipamento informático con programas de ofimática e conexión a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre o cálculo do importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. TO.2 - Sobre o cálculo do recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización. 	14,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre a obtención dos recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control. 	
TOTAL						26,0

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Coa fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, no desenvolvemento das unidades didácticas desta programación recolléronse os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das capacidades establecidas do currículo.

MÍNIMOS EXIXIBLES

A avaliación da aprendizaxe será continua a través das distintas probas teórico-prácticas e a realización de tarefas e entrega de traballos, simulación e outras que se consideren oportunas. Os mínimos exixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e se recollen nesta programación. Tódo os criterios de avaliación son mínimos exixibles.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Criterios de avaliación:

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos prácticos propostos.

A avaliación continua realízase valorando a participación do alumno na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

As probas obxectivas, tanto exames como traballos, terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva do módulo.

Na tres avaliacións a puntuación estará constituída nun 80% pola valoración de exames e traballos individuais ou en grupo. Se o traballo non ten a calidade esixida o alumno deberá facer un examen co contido da materia. O traballo na aula subido ao drive o día de realización sera o 20% da nota

Tendo en conta que o uso de ordenadores conectados a internet é imprescindible para a impartición do módulo, tamén o é para a realización dalgúns traballos. CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA OU PLAXIO NOS TRABALLOS PRESENTADOS POLOS ALUMNOS, INVALIDARÁ A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS ESIXIBLES.

CONSIDERARASE PLAXIO PRESENTAR COMO PROPIOS TRABALLOS OU INFORMACIÓN ALLEA, XA SEXA TOTAL OU PARCIALMENTE, SEN ACREDITAR DE FORMA EXPLÍCITA DE DONDE PROVEN A INFORMACIÓN. NESTA CONSIDERACIÓN INCLUENSE TRABALLOS DE OUTROS ALUMNOS DE ANOS ANTERIORES OU DO CURSO ACTUAL.

OS TRABALLOS DEBEN SER ORIXINAIS Y CITAR SEMPRE AS FONTES OU BIBLIOGRAFÍA.

Os traballos serán propostos polo profesor/a indicando contidos e data de entrega. O INCUMPRIMENTO DA DATA DE ENTREGA, OU NON APROBAR A NOTA DO TRABALLO, INVALIDA A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS ESIXIBLES.

Existirán postas en escea na aula de situacións de comunicación na empresa. A NEGATIVA POR PARTE DUN ALUMNO A PARTICIPAR EN PÚBLICO NAS SIMULACIÓNS DE SITUACIÓNS DE COMUNICACIÓN OU A EXPOSICIÓN DO SEU TRABALLO INVALIDA A PARTE DA NOTA ASIGNADA. SERÁ OBRIGATORIA A EXPOSICIÓN PÚBLICA DOS TRABALLOS NA AULA.

Se o alumno se detecta copiando será expulsado da aula e suspenderá a proba, ou o profesor indicará no exame a parte que realizou a cal non será valorada para a nota.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

6.a

Para cada unidade didáctica ou varias alumno ten dereito as seguintes probas:

1. PROBAS OBXECTIVAS ORDINARIAS

Probas escritas (examen ou traballos escritos) e exposicións sobre os contidos das unidades didácticas que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar as probas.

2. PROBAS OBXECTIVAS DE RECUPERACIÓN

Quen non supere as unidades didácticas realizará unha única proba obxectiva de recuperación, ao inicio do seguinte trimestre, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

O instrumento de avaliación será o mesmo que se utilizou na proba ordinaria, agás no caso daquelas exposicións que por circunstancias xustificadas, especiais ou de falta de calidade, terán que ser avaliadas mediante proba escrita no período de recuperación.

3. PROBA DE SUFICIENCIA DE FINAL DE CURSO

As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia ao final do curso.

Previamente a esta proba o alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indicaránselle as unidades que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso.

Se o alumno se detecta copiando será expulsado da aula e suspenderá a proba, ou o profesor indicará no exame a parte que realizou a cal non será valorada para a nota.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado que acumule faltas sen xustificación algunha, superiores ao 10% da duración do presente módulo, incurrindo na perda a avaliación continua, non se lles avaliará trimestralmente, procedendo a acreditar a consecución dos resultados superando unha proba extraordinaria previa á avaliación final do módulo, esta proba abranguerá os contidos do módulo referidos anteriormente, debendo obter unha puntuación igual ou superior a 5 sobre 10 puntos en dita proba.

A data, hora e lugar específico no que se celebrará tal proba darase a coñecer ao alumnado mediante anuncio a través de calquer tipo de medio físico ou telemático do propio Centro de Ensino. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Para a avaliación do desenvolvemento desta programación, así como da propia práctica docente, seguirase o seguinte procedemento:

1. Recollida sistemática de información sobre as tarefas docentes que figuran nas actividades das distintas unidades didácticas, que permita o autocontrol do axeitado ritmo de desenvolvemento das actividades programadas.

Ao longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación nas reunións de equipo docente e mediante a aplicación programación, co fin de poder adoptar as medidas correctoras oportunas, se fose o caso.

2. Enquisas ao alumnado despois de cada avaliación.

3. Memoria de fin de curso segundo modelo correspondente da Consellería, no que amáis de recoller os contidos oportunos, incluíranse segundo o caso, as porpostas de mellora cara o seguinte curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante a primeira semana do curso académico, realizarase unha proba de avaliación inicial para tratar de determinar se as competencias previas do alumnado son suficientes para cursar o módulo ou se habería quen podería precisar algún tipo de reforzo previo. Esta proba de avaliación inicial constará de preguntas curtas. Dita proba non constituirá obxecto de calificación.

Con esta proba de avaliación tratarase de evidenciar a posesión ou non das competencias iniciais requiridas, a través dos resultados ou produtos que serían esperables de se posuír os coñecementos e destrezas agardados.

Na reunión de avaliación inicial que se celebrará o 30 de setembro de 2020, poranse en común aqueles aspectos que o profesorado considere do alumnado, obtidos da observación dos procedementos e destrezas derivados da toma de contacto e avaliación inicial realizada.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Dada a diversidade de alumnado que cursa o módulo, o seguimento do traballo desenvolvido individualmente por cada alumna ou alumno permitirá constatar, máis alá das dificultades para a solución axeitada dalgunha actividade concreta, os casos nos que o alumnado non estea respondendo de modo global aos obxectivos fixados na programación.

Derivada da situación sanitaria actual e coa fin de garantir o proceso de ensinanza-aprendizaxe, utilizaranse na medida do posible os medios telemáticos a disposición de profesorado e alumnado, para complementar o ensino presencial e proceder ao ensino telemático na súa totalidade se a situación así o require.

Do mesmo xeito, en canto a disposición de aula e procedementos dentro da mesma, terase en conta os protocolos como norma xeral e as instrucións do centro de forma específica.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Por educación en valores entendemos un conxunto aberto de contidos referidos a sectores de coñecemento e caracterizados pola súa alta relevancia social.

Este tipo de contidos aparecen reflectidos en diversos artigos da lexislación que regula o sistema educativo español e o módulo obxecto desta programación en particular.

Pártese de que os temas transversais deben impregnar a actividade docente e manifestarse na aula de forma permanente; a solidaridade, o ben da maioría sobre intereses particulares, o respecto para ser respectado, o respecto á minoría e o respecto aos acenos de identidade e igualdade de oportunidades son algúns dos exemplos.

Entre os temas transversais que teñen presenza neste módulo, destácanse a comprensión lectora, oral e escrita, comunicación audiovisual, tecnoloxías da información e comunicación, emprendemento e educación cívica e constitucional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares propostas polo Departamento, que serán incluídas posteriormente nos seguimentos da programación correspondentes.

10. Outros apartados

10.1) Presentación da programación

Na presentación do módulo profesional ao alumnado ao comezo de curso, a profesora faralle referencia ao alumnado da existencia da programación que estará á súa disposición no momento en que calquera de eles o precisen e en número que soliciten, poñéndose á súa disposición na aula virtual.

10.2) Bibliografía

Ayensa Esparza, Ángel María.: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Editorial Paraninfo. ISBN: 978-84-283-4300-8

López y López, Isabel: Práctica de salarios y cotizaciones. Editorial UNED / CEF. ISBN: 978-84-454-4183-1

Orellana García, José María: Lecciones de seguridad social. Editorial UNED / CEF. ISBN: 978-84-454-4095-7