

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2019/2020

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	2019/2020	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA SONIA CIBEIRA NOGUEIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

En xeral, neste ciclo prepárase ao alumnado para realizar os procedementos administrativos propios dunha empresa utilizando os programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa.

Estes profesionais son imprescindibles en tódalas empresas, pois independentemente do seu tamaño e do sector ao que pertencen, precisarán dispoñer de persoal administrativo para realizar actividades no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela, en empresas tanto públicas como privadas.

Se o contextualizamos para o entorno da poboación de Cangas, no entorno do centro atópanse varias empresas que demandan servizos administrativos que acollen á gran maioría dos alumnos do ciclo para a formación en centros de traballo e onde é previsible que poidan desenvolver a súa carreira profesional.

A isto engadimos a proximidade á cidade de Vigo, que acolle o entramado empresarial máis grande de Galicia (centros comerciais, polígonos empresariais e comerciais, xona portuaria, a zona franca...) e unha grande parte das delegacións administrativas da Xunta de Galicia.

**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					
					MP0442_00					
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	O departamento de Recursos Humanos, captación, selección e formación de persoal.	Importancia do departamento de Recursos Humanos, e principais funcións. Análise das necesidades do posto de traballo, así como o perfil profesional que se require. Identificación das principais fontes de captación de candidatos, secuenciación das distintas fases dun proceso de selección, así como distintos sistemas de formación de persoal.	18	10	X	X				
2	A Normativa laboral, as fontes e a aplicación.	Estudo das normas que regulan a relación entre os traballadores e empresarios.	14	10			X			
3	O sistema da seguridade social, prestacións.	Reximes que integran a Seguridade Social. Finalidade e campo de aplicación: acción protectora, estrutura organizativa, as prestacións da Seguridade Social e do SEPE.	17	10			X	X		
4	O contrato de traballo.	Análise do contido dun contrato de traballo así como as distintas formas e modalidades.	7	5			X			
5	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	Causas da modificación, suspensión e extinción do contrato. Cálculo das indemnizacións.	10	10			X			
6	O recibo de salarios. Cotizacións á Seguridade Social e retencións para o IRPF.	Análise da composición do recibo de salarios, confección de follas de salarios, como e canto se cotiza a Seguridade Social, cálculo das bases de cotización.	67	45			X	X	X	
7	Documentos sobre incidencias laborais.	Diferenciar os distintos tipos de absentismo laboral. Identificar os tipos de excedencias e cumplimentar os formularios.	7	5					X	
8	Prevención de riscos laborais.	Identificar os elementos básicos na materia de prevención de riscos. Análise da normativa e identificación dos principais riscos laborais na oficina.	7	5						X
Total:			147							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de Recursos Humanos, captación, selección e formación de persoal.	18

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.	SI
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os distintos departamentos dunha empresa 1.2 Identificar as funcións de cada departamento	1	Organización empresarial	2,0
2.1 Diferenciar e secuenciar as distintas tarefas que se realizan no departamento de recursos humanos 2.2 Valorar a importancia que ten o departamento de recursos humanos na relación coa produtividade da empresa	2	O departamento de recursos humanos	3,0
3.1 Delimitar as necesidades do posto de traballo, así como o perfil profesional que se require para o mesmo 3.2 Identificar as principais fontes de captación de candidatos 3.3 Secuenciar as distintas fases dun proceso de selección 3.4 Diferenciar os distintos tipos de entrevistas, as diferentes fases e elaborar os informes necesarios	3	Captación e selección de persoal	7,0
4.1 Diferenciar os distintos tipos de formación 4.2 Identificar as distintas fases dun plan de formación 4.3 Coñecer as axudas para a empresas e traballadores para a formación	4	Formación do persoal	6,0
TOTAL			18

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 Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.	● PE.1 - Formas de comunicarse na empresa	S	5
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.	● PE.2 - Funcións de xestión de administración de persoal	S	10
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.	● PE.3 - Fontes de captación de persoal	S	10
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	● LC.1 - Das distintas probas de selección	S	5



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	• PE.4 - Fases do proceso de selección	S	10
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	• LC.2 - Sobre accións formativas	N	5
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.	• LC.3 - De beneficios da formación do persoal	S	5
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	• LC.4 - Información ao persoal para adaptación ao emprego	S	5
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	• LC.5 - Datos de xestión de persoal	N	5
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	• LC.6 - Normas e procesos de calidade dunha xestión eficaz	S	5
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	• PE.5 - Tipos de formación	S	5
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	• LC.7 - Documentación necesaria para unha actividade de formación	S	5
CA2.3 Identifícanse 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.	• LC.8 - Actividades de formación mais próximas	N	2
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	• PE.6 - Cuestionario teórico e práctico sobre principais fontes de financiación e importe das mesmas	S	5
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	• LC.9 - Lista de actividades de formación e reciclaxe	S	5
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	• LC.10 - Accións formativas	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.	• LC.11 - Accións formativas	N	2
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	• LC.12 - Bases de datos de xestión de persoal	N	3
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	• LC.13 - Consulta de base de datos de persoal	N	2
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.	• LC.14 - Normativa de protección de datos relativa á seguridade e confidencialidade	S	3
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Funcións do departamento de recursos humanos.
Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.
Fontes externas e internas de recrutamento.
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Adaptación ao novo emprego.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Principais técnicas de formación empresarial.



Contidos
Entidades de formación.
Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

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	
Organización empresarial - Os recursos da empresa, organización dos recursos humanos, os departamentos da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos. Proponer actividades. Resolver dúbidas. Moderar debates. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas. participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades propostas resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, equipo informático con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Formas de comunicarse na empresa 	2,0
O departamento de recursos humanos - Funcións do departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, proponer actividades, resolver dúbidas e moderar debates. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas, participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> actividade propostas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Funcións de xestión de administración de persoal 	3,0
Captación e selección de persoal - O posto de traballo, os perfís profesionais e a selección do traballador	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, proponer actividades, resolver dúbidas e moderar debates. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas, participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> actividades propostas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Das distintas probas de selección LC.2 - Sobre accións formativas LC.3 - De beneficios da formación do persoal LC.4 - Información ao persoal para adaptación ao emprego LC.5 - Datos de xestión de persoal LC.6 - Normas e procesos de calidade dunha xestión eficaz PE.3 - Fontes de captación de persoal PE.4 - Fases do proceso de selección 	7,0



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	
Formación do persoal - A formación e desenrolo do persoal, tipos e plans de formación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica do concepto de formación así como das vantaxas da formación para traballadores e empresarios. propondr actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar esquema cos distintos tipos de formación, realizar actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema cas vantaxas de formación, actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, equipos informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - Documentación necesaria para unha actividade de formación LC.8 - Actividades de formación mais próximas LC.9 - Lista de actividades de formación e reciclaxe LC.10 - Accións formativas LC.11 - Accións formativas LC.12 - Bases de datos de xestión de persoal LC.13 - Consulta de base de datos de persoal LC.14 - Normativa de protección de datos relativa á seguridade e confidencialidade PE.5 - Tipos de formación PE.6 - Cuestionario teórico e práctico sobre principais fontes de financiación e importe das mesmas 	6,0
TOTAL						18,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A Normativa laboral, as fontes e a aplicación.	14

4.2.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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o concepto e a necesidade do dereito de traballo	1	O Dereito laboral. Fontes do dereito laboral	3,0
1.2 Recoñecer as diversas fontes do dereito do traballo para poder consultalas en caso de necesidade, distinguindo a norma aplicable a cada caso concreto			
2.1 Identificar os distintos organismos e institucións da Administración laboral	2	A Administración laboral, dereitos e deberes dos traballadores e empresarios	11,0
2.2 Determinar os dereitos e deberes que se derivan das relacións laborais			
TOTAL			14

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 (%)
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 - Cuestionario teórico sobre ámbito de aplicación, fontes, principios de aplicación do dereito. Cuestionario teórico sobre principais organismos que interveñen nas relacións laborais e dereitos e obrigas de traballadores e empresarios, así como da xornada de traballo 	S	100
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Xornada de traballo e calendario laboral.

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	



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. Fontes do dereito laboral - Definición do dereito laboral, fontes do dereito laboral, e estudo da aplicación das normas laborais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, propoñer actividades teóricas, resolver dúbidas e moderar debates 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas polo profesor, participar nos debates. Facer esquema das distintas fontes do dereito laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das distintas fontes do dereito laboral, actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre ámbito de aplicación, fontes, principios de aplicación do dereito. Cuestionario teórico sobre principais organismos que interveñen nas relacións laborais e dereitos e obrigas de traballadores e empresarios, así como da xornada de traballo 	3,0
A Administración laboral, dereitos e deberes dos traballadores e empresarios - Organismos e institucións da administración Pública española con funcións en materia de dereito do traballo, principais dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, cuestionario teórico, resolver dúbidas e moderar debates 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver o cuestionario proposto polo profesor, participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre ámbito de aplicación, fontes, principios de aplicación do dereito. Cuestionario teórico sobre principais organismos que interveñen nas relacións laborais e dereitos e obrigas de traballadores e empresarios, así como da xornada de traballo 	11,0
TOTAL						14,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema da seguridade social, prestacións.	17

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os diferentes rexímenes da seguridade social 1.2 Identificar o sistema da seguridade social e a súa estrutura	1	O sistema da seguridade social	4,0
2.1 Valorar a importancia das prestacións da seguridade social 2.2 Clasificar as prestacións do sistema da seguridade social, identificando os seus requisitos e a súa duración 2.3 Realizar cálculos da cuantía das prestacións da seguridade social	2	Prestacións da seguridade social	10,0
3.1 Elaborar os diferentes documentos de afiliación, alta, baixa e variación de datos da empresa e dos traballadores	3	Obligacións da empresa ca seguridade social, o sistema RED	3,0
TOTAL			17

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	• PE.1 - Proba teórica e práctica sobre modelos de docuemntos de afiliación, alta, baixa e modificación de empresas e traballadores na seguridade social	S	30
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.			0
CA3.7.1 Identifícanse as distintas prestacións da seguridade social	• PE.2 - Pestacións da seguridade social	S	50
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.	• PE.3 - Proba teórica sobre os distintos réximes da seguridades social e o seu campo de aplicación	S	20
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social. Prestacions da seguridade social



Contidos

Réximes do sistema da Seguridade Social.

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 sistema da seguridade social - Finalidade e modalidades do sistema da seguridade social. Rexímen xeral e rexímenes especiais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da estrutura da seguridade social, a súa finalidade e rexímenes da seguridade social. Propor actividades teóricas. Resolver dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer síntesis do espazo polo profesor, resolver as actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das entidades que compoñen o sistema da seguridade social e función, e resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Proba teórica sobre os distintos réximes da seguridade social e o seu campo de aplicación 	4,0
Prestacións da seguridade social - Principais prestacións da seguridade social	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as distintas prestacións da seguridade social, así como o importe das mesmas. Propor exercicios teóricos e prácticos de cálculo das prestacións da seguridade social. Resolver dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquema das distintas prestacións da seguridade social. Resolver exercicios teóricos e prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das prestacións da seguridade social. Exercicios teóricos e prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Prestacións da seguridade social 	10,0
Obligacións da empresa ca seguridade social, o sistema RED - Documentación que debe presentar a empresa na seguridade social para inscrición da mesma e dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos documentos que se utilizan para afiliación, alta, baixa e variacións de datos na seguridade social, así como prazos. Propor actividades teóricas e prácticas. Resolver dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquema dos distintos documentos. Resolver as actividades propostas polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de documentos de afiliación, alta, baixa e variación de datos na seguridade social. actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba teórica e práctica sobre modelos de documentos de afiliación, alta, baixa e modificación de empresas e traballadores na seguridade social 	3,0
TOTAL						17,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O contrato de traballo.	7

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os suxeitos e os elementos esenciais dun contrato de traballo, e coñecer os aspectos máis importantes en canto a forma e contido	1	O contrato de traballo	2,0
2.1 Distinguir as principais modalidades de contratación, así como as súas características máis importantes	2	Modalidades de contratación as ETT	5,0
2.2 Identificar as vantaxes que para empresas e traballadores ten cada tipo de contrato			
2.3 Identificar os casos nos que se permite a contratación temporal			
TOTAL			7

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 (%)
CA3.2 Recoñécéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	● PE.1 - Cuestionario teórico sobre elementos esenciais do contrato e tipos de contratos	S	40
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.	● LC.1 - Confección de contratos	S	30
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	● LC.2 - Documentos oficiais de contratos	S	10
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	● LC.3 - Rexistro de información no expediente de persoal	N	10
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	● LC.4 - Confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e conservación da información	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

**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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O contrato de traballo - Concepto e delimitación do contrato de traballo, principais dereitos e obrigas derivado das relacións laborais, suxeitos, elementos esenciais e forma e contido do contrato	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica do concepto de contrato, suxeitos do contrato, elementos esenciais do mesmo así como contido mínimo e duración dos contratos. Propor actividades teóricas. Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as actividades teóricas propostas polo profesor, 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre elementos esenciais do contrato e tipos de contratos 	2,0
Modalidades de contratación as ETT - Contratos indefinidos, de duración determinada, formativos e a tempo parcial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica das distintas modalidades dos contratos, así como as características esenciais de cada un deles. Propor actividades teóricas, así como prácticas de realización de contratos en modelos oficiais. Resolver dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema cos tipos de contratos. Realizar as actividades teóricas propostas polo profesor. Confeccionar os contratos de traballo propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema tipos de contratos. Actividades teóricas resoltas. Contratos confeccionados en modelos oficiais 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Confección de contratos LC.2 - Documentos oficiais de contratos LC.3 - Rexistro de información no expediente de persoal LC.4 - Confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e conservación da información 	5,0
TOTAL						7,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	10

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir os supostos en que e posible a modificación das condicións pactadas no contrato de traballo 1.2 Identificar as causas que poden dar lugar a suspensión do contrato de traballo	1	Modificación e suspensión do contrato de traballo	2,0
2.1 Identificar e distinguir as distintas causas polas que se poden producir a finalización do contrato 2.2 Distinguir as distintas modalidades de despido 2.3 Calcular indemnizacións para os distintos tipos de extinción de contrato	2	A extinción do contrato de traballo	8,0
TOTAL			10

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 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.	• PE.1 - Cuestionario teórico sobre as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. Resolución de supostos prácticos de cálculo de finiquitos	S	100
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

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	



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	
Modificación e suspensión do contrato de traballo - Orixe das modificacións e suspensións do contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica sobre supostos de modificación e suspensión do contrato de traballo. Propoñer actividades teóricas. Resolver dúbidas. Moderar debates 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades teóricas. Participar nos debates. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. Resolución de supostos prácticos de cálculo de finiquitos 	2,0
A extinción do contrato de traballo - Causas da extinción do contrato de traballo e indemnización e liquidación por extinción do contrato	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos, propoñer actividades teóricas e prácticas. Moderar debates 	<ul style="list-style-type: none"> Facer esquema cas distintas causas de finalización do contrato. Resolver as actividades propostas, participar nos debates 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema, exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario teórico sobre as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. Resolución de supostos prácticos de cálculo de finiquitos 	8,0
TOTAL						10,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O recibo de salarios. Cotizacións á Seguridade Social e retencións para o IRPF.	67

4.6.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
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Delimitar o concepto de salario e as diferentes modalidades de percepción 1.2 Diferencias o Salario mínimo interprofesional do IPREM, e valorar as garantías do salario.	1	O salario: concepto, clases o SMI e o IPREM	5,0
2.1 Analizar a estrutura básica do salario, diferenciando os devengos salariais dos non salariais. 2.2 Coñecer as distintas partes do recibo de salarios 2.3 Elaborar nóminas tanto de retribución mensual como diaria	2	O recibo de salarios: a nómina, liquidación e pago	32,0
3.1 Identificar e cumprimentar os documento que se utilizan para as liquidacións das cotizacións a seguridade social 3.2 Interpretar e organizar correctamente os datos de varios recibos de salarios para cumprimentar os boletíns de cotización a seguridade social 3.3 Cumprimentar os modelos de ingreso en facenda das retencións para o IRPF 3.4 Valorar a importancia da entrega dos documentos de cotización en retención no prazo reglamentario	3	Tramites de cotización e retención	15,0
4.1 Confección de nóminas e cálculo das cotas a seguridade social con programa informático	4	Calculo de nóminas con programa informático	15,0
TOTAL			67

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 (%)
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.	• LC.1 - Táboas de bases e tipos de cotización a seguridade social e retención o IRPF	S	5
CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.	• PE.1 - Sobre conceptos de retribución e cotización, así como de tipos de retribución	S	10
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	• PE.2 - Sobre estrutura do salario e tipos de percepcións salariais, non salariais e de vencemento superior o mes	S	20
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	• PE.3 - práctica sobre cálculo das bases de cotización	S	10



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	• PE.4 - Prácticas sobre confección do recibo de salarios	S	15
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.	• LC.2 - Prazos de pagamento de cotas a seguridade social e retencións	S	5
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	• PE.5 - Práctica de recibos de salarios	S	15
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	• PE.6 - Ficheiros de remisión electrónica, para entidades financeiras e administración	N	5
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	• TO.1 - Consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación da documentación	S	5
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	• LC.3 - copias de seguridade realizadas	S	5
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	• LC.4 - Copias de seguridade dos datos	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Confección do recibo de salarios.
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.

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	
O salario: concepto, clases o SMI e o IPREM - Concepto de salario, clases de salario e o SMI	• Explicación do concepto de salario así como das clases de Salarios. SMI e IPREM. Propor actividades teóricas.	• Esquema dos tipos de salarios. Resolución de actividades propostas	• Esquema tipos de salarios. Actividades resoltas	• Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector	• PE.1 - Sobre conceptos de retribución e cotización, así como de tipos de retribución	5,0
O recibo de salarios: a nómina, liquidación e pago - Analizar a estrutura do salario e confección de nóminas	• Explicar a estrutura básica do salario, así como a súa composición. Propor actividades teóricas Propor actividades prácticas de confección de nóminas de retribución mensual e diaria	• Esquema da estrutura de salarios Realizar as actividades propostas	• Esquema da estrutura de salarios. Actividades teóricas resoltas. Nóminas resoltas	• Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector, modelos de nóminas	• PE.2 - Sobre estrutura do salario e tipos de percepcións salariais, non salariais e de vencemento superior o mes • PE.4 - Prácticas sobre confección do recibo de salarios • PE.5 - Práctica de recibos de salarios	32,0



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	
Tramites de cotización e retención - Cálculo das cuotas da seguridade social e das retencións para IRPF	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os documentos que se utilizan para cotización a seguridade social e de retención para o IRPF. Propor exercicios de cálculo de cotizacións a seguridade social e de retención para o IRPF 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos de cotizacións a seguridade social e de retención o IRPF 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - TAbos de bases e tipos de cotización a seguridade social e retención o IRPF LC.2 - Prazos de pagamento de cotas a seguridade social e retencións PE.3 - práctica sobre cálculo das bases de cotización PE.6 - Ficheiros de remisión electrónica, para entidades financeiras e administración TO.1 - Consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación da documentación 	15,0
Calculo de nóminas con programa informático - Calcular as nominas dos traballadores con Nominaplus	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os pasos a seguir para confeccionar nóminas con programa informática. Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dos exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Nóminas e cotizacións a seguridade social confeccionadas co programa Nominaplus 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - copias se seguridade realizadas LC.4 - Copias de seguridade dos datos PE.5 - Práctica de recibos de salarios 	15,0
TOTAL						67,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Documentos sobre incidencias laborais.	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os distintos tipos de absentismo laboral	1	O absentismo laboral, formulario de recollida de datos sobre abentismo	3,0
2.1 Delimitar os diferentes documentos relacionados cas vacacions anuais.	2	As vacacions, excedencias e viaxes do persoal	4,0
2.2 Identificar os diferentes tipos de excedencias e cumprimentar o formulario establecido para o seu control			
2.3 Cumplimentar unha folia de control de gastos, ante posibles desprazamentos de persoal			
TOTAL			7

4.7.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 (%)
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	● PE.1 - Relacións laborais no relativo as comunicacións internas	S	20
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	● LC.1 - formularios de recollida de datos sobre absentismo dos traballadores	S	40
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	● LC.2 - estadística sobre control presenza, IT, permisos vacacións etc.	S	10
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	● LC.3 - Informes sobre control de presenza,	S	10
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	● LC.4 - seguimento de control de presenza	S	20
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.7.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 absentismo laboral, formulario de recollida de datos sobre absentismo - Concepto absentismo laboral e tipos, formulario de recollida de datos para o absentismo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os distintos tipos de absentismo laboral. propor actividades teórica 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Relacións laborais no relativo as comunicacións internas 	3,0
As vacacións, excedencias e viaxes do persoal - Vacacións , proposta e calendario anual, As excedencias de persoal e os viaxes		<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos Propor actividades Resolver as actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - formularios de recollida de datos sobre absentismo dos traballadores LC.4 - seguimento de control de presenza 	4,0
TOTAL						7,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Prevención de riscos laborais.	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o significado e alcance dos modelos de xestión de calidade 1.2 Identificar os principios da xestión de calidade	1	Fundamentos e principios básicos de un modelo de xestión de calidade	2,0
2.1 Distinguir as fases de implantación de un modelo de calidade 2.2 Coñecer o modelo de autoevaluación EFQM 2.3 Aplicar procedementos de calidade na xestión de recursos humanos	2	Os pilares da xestión de calidade nos recursos humanos	5,0
TOTAL			7

4.8.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 (%)
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	● PE.1 - Principios básicos dun modelo de xestión de calidade	S	20
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	● TO.1 - Integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa	N	10
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	● LC.1 - Normas de prevención de riscos laborais	S	40
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	● LC.2 - procesos para reducir o impacto ambiental	S	20
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	● LC.3 - As técnicas 3R	S	10
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

**4.8.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	
Fundamentos e principios básicos de un modelo de xestión de calidade - Fundamentos e principios básicos de un modelo de xestión de calidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos. Propor actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Principios básicos dun modelo de xestión de calidade TO.1 - Integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa 	2,0
Os pilares da xestión de calidade nos recursos humanos - A prevención de riscos, protección de datos de carácter persoal e a protección do medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica dos contidos. Propor actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> actividades resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes facilitados polo profesor, Equipo informático con conexión a internet e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Normas de prevención de riscos laborais LC.2 - procesos para reducir o impacto ambiental LC.3 - As técnicas 3R 	5,0
TOTAL						7,0

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

Para alcanzar a avaliación positiva neste módulo o alumno debe ter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos en tódalas probas teóricas e prácticas das distintas unidades didácticas.

Criterios de Cualificación:

A avaliación será continua, sendo obrigatoria a asistencia a clase por parte do alumno. O alumno será avaliado trimestralmente e a nota será obtida da seguinte forma:

1. Probas teóricas e/ou prácticas. O alumno deberá ter unha nota mínima de 5 puntos en tódalas probas realizadas no trimestre, a nota deste apartado será a media de tódalas probas realizadas no trimestre e representa o 80% da nota da avaliación (8 puntos).

2. Valorarase o traballo diario dos alumnos, para o que se terá en conta a asistencia a clase, a actitude ante o módulo, o esforzo e a autonomía na realización das actividades, a nota deste apartado representa o 20% da nota da avaliación (2 puntos).

A nota final do módulo será a media das notas das avaliacións parciais.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para intentar que o alumno acade unha puntuación positiva das unidades didácticas non superadas o profesor propondrá as seguintes medidas:

- Explicacións personalizadas a cada alumno das partes pendentes de recuperar.
- Repetir as actividades realizadas durante o curso.
- Novas actividades.

Os alumnos realizarán unha proba de recuperación antes da avaliación final de cada unha das unidades didácticas non superadas, estas probas puntuaranse de 1 a 10. Para conseguir recuperar cada unha das unidades didácticas pendentes será necesario ter un mínimo de 5 puntos. Para calcular a nota final do módulo a nota das partes recuperadas será un 5 aínda que a nota da proba fose superior.

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

Nos casos de perda do dereito a avaliación continua, terase que superar unha proba teórica e outra práctica en relación cos contidos mínimos do módulo, a fin de poder comprobar a consecución dos resultados de aprendizaxe do currículo, a duración desta proba será de 4 horas.

-Proba teórica. Consistirá nunha proba escrita integrada por un cuestionario con preguntas sobre os contidos teóricos das unidades didácticas. Representará o 50% da cualificación final (5 puntos).

-Proba práctica. Consistirá na resolución de casos prácticos similares ós realizados en clases durante o curso. Representará o 50% da cualificación final (5 puntos).

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

Os elementos de seguimento da programación son:

- O grao de adecuación dos resultados de aprendizaxe do currículo.
- A validez da distribución e secuenciación dos contidos ó longo do curso.
- A idoneidade da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados.
- A adecuación dos criterios de avaliación.

Anotaranse as disconformidades detectadas co programado, para realizar os axustes necesarios.

O procedemento para a avaliación da propia práctica docente será a seguinte:

- Avaliación a través de cuestionarios anónimos, por parte do alumnado da práctica docente na aula do profesor, do material didáctico empregado, da dinámica do grupo, dos recursos dispoñibles na aula e a súa utilización.
- A expresión, por parte do alumno, das propostas de mellora que consideren adecuadas.

No curso seguinte a programación reflectirá as correccións feitas froito da análise das enquisas anteriores.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

- Análise da información, proporcionada pola orientadora do centro e o/a titor/a do grupo, das circunstancias persoais de cada alumno (formación previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles, etc.)
- Observación do traballo do alumno na aula co obxectivo de detectar as posibles dificultades que se lles presenten.
- Preguntas ó alumno durante as explicacións para saber se está comprendendo o que se di.
- Realización de probas escritas.

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

As medidas de reforzo educativo serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e coa orientadora. Serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno, e incluírán:

- Eliminación ou reelaboración das actividades de ensino-aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumno.
- Proposta de repetir, baixo supervisión directa do profesor, as actividades que presenten máis dificultade.
- Diseñar exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Durante todo o curso, o alumnado do módulo incorporará no seu traballo actitudes e comportamentos de acordo cos seguintes aspectos:

- Comportamento durante o desenvolvemento das clases: respecto os compañeiros, profesor e o material.
- Orde e pulcritude nos traballos realizados.



- Fomentar o traballo en equipo.
- Asistencia e puntualidade.
- Respecto a igualdade e non discriminación de sexos
- Educación medioambiental. Farase fincapé na importancia de aforro de papel e de cumprir coas normas de reciclaxe.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visitas a:

- Dependencias da Seguridade Social.
- Autoridade portuaria de Vigo e Zona Franca.
- Centro de Tratamento Automatizado de Correos de Santiago de Compostela.
- Parlamento de Galicia.

Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa.