

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	2023/2024

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	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUIS ÁNGEL LÓPEZ MELLE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno productivo de Sarria e a súa comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente no sector servizos e agrario; e con pouca especialización, realizándose todas as funcións da empresa. demándanse profesionais de grao medio capaces de realizar actividades con autonomía e de apoio o administrativo nos ámbitos propios da tarefa administrativa, así como a atención o cliente. Destacan as asesorías e empresas de mobles

A presente programación didáctica realizase tomando como referencia o contido o Decreto 191/2010 de 28 de outubro, (que desenrola o Real Decreto 1631/2009), que establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente o título de técnico en xestión administrativa.

Polo que respecta ao CONTORNO PROFESIONAL do alumnado do Ciclo medio de xestión administrativa

1-Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2-As ocupacións e postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento

A COMPETENCIA XERAL deste título 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.

Os alumnos deberán acadar as seguintes COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS, E SOCIAIS:

- Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo
- Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

Este módulo impártese no segundo curso

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 (%)
1	A área de recursos humanos	O departamento de RRHH e ás súas funcións, importancia da comunicación e motivación no traballo. Control do absentismo laboral. Elaboración da documentación interna	14	6
2	Reclutamento e selección do persoal	Fontes de reclutamento, fases do proceso de selección, formación dos traballadores. Dereito a protección de datos.	6	4
3	Formación dos traballadores	Plans de formación. Formación de oferta e de demanda. Modalidades de formación	6	5
4	O dereito do traballo	Normativa do dereito laboral.	11	7
5	O contrato de traballo e as súas modalidades	Aspectos esenciais da normativa do Dereito Laboral relacionada coa contratación. Desenrolo de contidos teóricos e prácticos	14	8
6	A xornada laboral	Normativa legal e a súa utilización en relación a xornada de traballo, períodos de descanso, vacacións. Elaborar documentación relacionada coa unidade	10	10
7	O sistema da Seguridade Social. Obrigacións do empresario na contratación	Modalidades, rexímenes especiais, cotizacións e prestacións da Seguridade Social en diferentes situacións. Desemprego. Trámites laborais obrigatorios do empresario e cumprimentación dos documentos necesarios. Análisis do libro de visitas. Obrigación de conservar os documentos	25	15
8	O salario, o recibo de salarios e a súa cumprimentación. Bases de cotización e IRPF.	Salario Mínimo Interprofesional. IPREM. O salario e as diferentes formas de retribución. O recibo de salarios e a súa estrutura. Procedementos para calcular as bases de cotización a S.S. e para calcular a porcentaxe de retención a conta do IRPF. Elementos que forman o recibo de salarios e cumprimentación de recibos en diferentes supostos	33	18
9	Liquidación e ingreso das cotizacións a Seguridade Social e das retencións a conta do IRPF	Coñecementos teóricos e prácticos dos documentos de cotización a Seguridade Social. Sistema RED. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rentas sometidas a retencions. Declaraciones trimestrales e anuales. Certificados de retencions.	18	15
10	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Causas de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Cálculo de indemnizacións e liquidación na extinción do contrato de traballo	6	10
11	Prevención de riscos laborais	Conceptos básicos de prevención de riscos, normativa aplicable e principais riscos laborais na oficina	4	2

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A área de recursos humanos	14

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
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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.1.1 Valorouse a motivación no traballo
CA1.2 Relaciónáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA3.9 Rexístrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

4.1.e) Contidos

Contidos
Políticas de xestión de persoal. O control de persoal e o expediente de persoal
Funcións do departamento de recursos humanos. As comunicacions na empresa
Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa. Orixen da formación profesional, o seu papel dentro do sistema educativo, a realidade das cualificacións profesionais, os distintos itinerarios profesionais-formativos, todo elo dende a perspectiva laboral.
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Reclutamento e selección do persoal	6

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Políticas de xestión de persoal.</p> <p>Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.</p> <p>Orixen da formación profesional, o seu papel dentro do sistema educativo, a realidade das cualificacións profesionais, os distintos itinerarios profesionais-formativos, todo elo dende a perspectiva laboral.</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>Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Formación dos traballadores	6

4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
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.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
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.
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organízanse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
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.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
CA2.10 Aplícase ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

4.3.e) Contidos

Contidos
0Subvencións. Fontes de subvencións.
Adaptación ao novo emprego.
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Políticas de procedemento administrativo relacionado coa motivación
Políticas de procedementos administrativos relacionados coa formación

Contidos

Principais técnicas de formación empresarial.

Entidades de formación.

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O dereito do traballo	11

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Evaluación do dereito de traballo
A xurisdicción laboral

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O contrato de traballo e as súas modalidades	14

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

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A xornada laboral	10

4.6.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

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

Criterios de avaliación
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O sistema da Seguridade Social. Obrigacións do empresario na contratación	25

4.7.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

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

Criterios de avaliación
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

4.7.e) Contidos

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social.
Protección da seguridade Social
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O salario, o recibo de salarios e a súa cumprimentación. Bases de cotización e IRPF.	33

4.8.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

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

Criterios de avaliación
CA3.9 Rexístrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

4.8.e) Contidos

Contidos
Liquidación.
O salario
Garantías do salario

Contidos

Confección do recibo de salarios.

Tipos e bases de cotización.

Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Liquidación e ingreso das cotizacións a Seguridade Social e das retencións a conta do IRPF	18

4.9.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
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
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.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

4.9.e) Contidos

Contidos
0Tipos de retencións Resumen anual e certificados de retencións Cotizacións á Seguridade Social. Rentas sometidas a retención e ingresos a conta

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	6

4.10.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

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

Criterios de avaliación
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.

4.10.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Prevenición de riscos laborais	4

4.11.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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.11.e) Contidos

Contidos
Prevenición de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.

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

Os mínimos exigibles necesarios para superar o módulo son:

CA1.1 - Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.

CA1.1.1 - Valorouse a motivación no traballo

CA1.2 - Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organización

CA3.9 - Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.

CA5.1 - Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

CA1.3 - Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.

CA1.4 - Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.

CA1.5 - Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.

CA1.9 - Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal

CA1.10 - Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.

CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

CA3.1 - Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.

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.

CA3.2 - Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.

CA3.3 - Formalizáronse os contratos laborais.

CA3.4 - Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.

CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

CA5.2 - Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.

CA5.3 - Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos

CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.

CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

CA3.9 - Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.

CA4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.3 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

CA4.4 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

CA4.5 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

CA4.7 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

CA4.8 - Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.

CA4.9 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

- CA4.10 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
- CA5.2 - Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
- CA5.3 - Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.
- CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
- CA5.5 - Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
- CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
- CA4.5 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
- 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.
- CA4.7 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
- CA4.8 - Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
- CA4.9 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
- CA4.10 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
- CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
- CA6.1 - Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
- CA6.2 - Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa
- CA6.3 - Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector
- CA6.4 - Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.
- CA6.5 - Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

Probas parciais e exame final:

- Probas parciais: A liberación de materia só se producirá no caso de que a cualificación do exame sexa igual ou maior a 5 puntos (sobre10)
- O alumnado que supere todas as probas parciais terá o módulo formativo superado e, por tanto, non terá que presentarse ao exame final.
- Exame final: ao alumnado que supere algunha proba parcial, gardaráselle a nota e non terá que repetir esa parte no exame final. No antedito exame final o alumnado terá que facer soamente as partes non superadas ao longo do curso e para superar o módulo formativo deberá obter unha cualificación igual ou maior a 5 puntos (sobre10)
- Todas as probas do curso serán de preguntas curtas, longas e/ou tipo test. Nos exames tipo test, as preguntas erróneas restarán, mentres que nas preguntas a desenrolar as faltas de sintaxe e ortografía baixarán a nota.
- O alumnado que non se presente a unha proba parcial terá que recuperala no exame final, salvo casos xustificadas de ingreso hospitalario, ou falecemento de familiares ata o segundo grao.
- No caso de que se pidan traballos obrigatorios, estes puntuarán o 20% da nota total, valorándose os exames sobre un 80%. Neste caso, para aprobar o módulo será necesario ter os traballos presentados cunha nota igual ou superior a 5 sobre 10.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para poder acadar unha cualificación positiva no módulo será necesario superar todas as unidades didácticas que o compoñen, non obstante poderase compensar nota sempre e cando a cualificación sexa maior ou igual a 4 puntos sobre 10.

Aqueles alumnos cualificados negativamente en algunha unidade ou bloque de unidades didácticas poderán optar por unha das seguintes propostas:

- a) Compensar coa nota doutra ou doutras unidades didácticas (tendo en conta que as cualificacións inferiores a 4 non son compensables)
- b) Recuperar as unidades didácticas realizando unha proba obxectiva no final de curso, proba na que o alumno deberá obter unha cualificación maior ou igual a 5 puntos sobre 10.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua por superar máis do 10% de faltas de asistencia ao módulo informaráse por escrito de devandita perda así como dos criterios e procedementos que se lle realizarán para que poida recuperar o módulo e que son os que a continuación se detallan:

- Realizárase un exame único de todo o módulo no período de recuperación de exames no mes de marzo
- Este exame suporá o 100% da nota, para a súa superación deberá acadar unha nota igual ou superior a 5

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

Valorarase mensualmente dacordo cos procedementos establecidos polo IES

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Teranse en conta os datos expostos polo titor/a, na reunión do equipo docente de avaliación inicial.

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

Para aqueles alumnos nos que se detecten problemas de aprendizaxe e/ou adaptación ao método xeral de ensino/aprendizaxe prevista, prevese realizar actividades especiais adaptadas ás súas características particulares, como as seguintes:

Actividades de distinto grao de dificultade.

Actividades de reforzo.

Traballos personais.

Actividades propostas en colaboración con outros departamentos didácticos e de orientación.

Actividades de ampliación para alumnos que alcancen os obxectivos marcados na unidade de traballo e desexen profundar no tema.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A razón da presenza dos temas transversales no currículo ten unha xustificación importante tanto para o desenvolvemento persoal e integral dos alumnos, canto para un proxecto de sociedade máis libre e respetuosa cara ás persoas e cara á contorno da sociedade humana.

A presenza das actitudes e valores, foi estruturada nos seguintes temas transversales:

Educación do consumidor.

Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos.

Educación para a paz.

Educación ambiental.

Educación para a saúde.

Educación sexual.

Educación moral e cívica.

Educación do consumidor

A educación do consumidor debe contribuír ao desenvolvemento integral dos alumnos/as, capacitándolles para que saiban discernir, poidan facer eleccións ben fundadas de bens e servizos e teñan conciencia dos seus dereitos e obrigacións.

Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos.

Desde o ámbito dos ciclos formativos, hase de romper cos estereotipos que viñeron configurando os roles nos traballos administrativos, procurando non utilizar unha linguaxe sexista, favorecendo e estimulando a participación equitativa do alumnado nas actividades escolares e extraescolares, e non facendo discriminación sexista en ningún xeito.

Educación moral e cívica

A educación moral e cívica debe axudar a desenvolver unhas formas de pensamento no marco dos dereitos fundamentais de todas as persoas, para poder analizar criticamente a realidade cotiá, e unhas normas socio-morais vigentes, de modo que axuden a idear normas máis xustas e adecuadas de convivencia, formar hábitos que reforcen valores como a xustiza, solidariedade, a cooperación e o respecto pola convivencia.

O primeiro paso a seguir sería utilizar nas clases unha metodoloxía que posibilita que os alumnos tomen as súas propias decisións e fáganse responsables delas. Para este fin, debemos dotar ao alumno do bagaxe de coñecementos e procedementos que fagan posible a construción de criterios morais propios, promovendo actitudes como respecto ás leis e as diferentes opinións, solidariedade e sensibilidade ante os problemas sociais, respecto das opinións, ideas e valores doutras persoas nos ámbitos educativo e laboral, e comportamento coherente co respecto manifestado.

Educación vial

A educación vial é unha parcela da educación dos cidadáns que esixe unha formación educativa para fomentar un comportamento vial adecuado e un correcto uso das vías públicas.

A educación vial enmarcada no ciclo formativo, e en particular no módulo que nos ocupa, debería posibilitar que os alumnos alcanzasen as capacidades de:

Comprender a importancia que teñen na sociedade actual unhas boas infraestructuras(estradas e medios de transporte).

Analizar as intervencións das Administracións públicas nas regulaciones do tráfico (nas cidades e fóra delas)/delas:, valorando as súas consecuencias económicas, sociais, políticas e medioambientales.

Coñecer e respectar as normas que regulan o tráfico.

Educación para a paz

Educación para a paz supón impulsar determinados valores, tales como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenvolvemento da autonomía persoal, ao mesmo tempo que se cuestionan aqueles que son anti-éticos á cultura da paz, como son as discriminacións, a intolerancia, a obediencia cega, a indiferenza e insolidaridad, o conformismo, etcétera.

Educación ambiental

O sistema educativo pode contribuír a mellorar o contorno humano, reflexionando sobre o importante papel que xoga o medio ambiente na vida das persoas e no desenvolvemento da sociedade para mellorar un contorno humano cada vez máis degradado.

Educación para a saúde

A saúde non só se considera como a ausencia de enfermidade, senón que se entende que unha persoa está sa cando goza dun estado de benestar xeral físico, psíquico e social.

Desde o sistema educativo débense tratar de potenciar estilos de vida saudables para que no futuro diminúa a incidencia de enfermidades ligadas a condutas individuais.

Unha boa educación para a saúde debe pretender que o alumnado desenvolva hábitos e costumes sans, que valore cada un dos aspectos básicos da calidade de vida e rexeite as pautas de comportamento que non conducen á adquisición dun benestar físico e mental.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Participarase nas actividades complementarias e extraescolares que elabore o departamento de Administración

10. Outros apartados

10.1) Covid

METODOLOXÍA E RECURSOS

A aula virtual do Centro utilizaranse para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula. Tamén utilizarase no caso de que o confinamento da aula sexa total.

O alumnado estará matriculado no curso aberto neste módulo nesa aula virtual, por medio da que recibirán toda a información precisa para poder seguir o curso con normalidade.

No caso de vernos obrigados ás clases semipresenciais ou non presenciais realizaremos clases virtuais por medio da plataforma para videoconferencia Cisco Webex no horario habitual presencial ou naquel que, de darse o caso, estableza o noso Instituto. Para poder realizar axeitadamente as clases por vídeo conferencia, así como as probas, exames, traballos,... que se realicen por medio deste sistema, é imprescindible que o alumnado se atope conectado por audio e vídeo en todo momento para garantir a seguridade, a confidencialidade, a atención e, en suma, a utilidade práctica das clases en directo por medio de vídeo conferencias.

CRITERIOS DE AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

Os criterios de avaliación e de cualificación non van variar aínda que pasemos a clases semipresenciais (nas que se trataría de facer todas as probas de xeito presencial) ou a clases non presenciais. Neste último caso, só se modificarían algúns aspectos na realización das probas:

- Cuestionario de actividades a resolver na aula virtual.
- Resolución de exercicios prácticos sobre o recollido no temario con entregas na aula virtual.
- Realización de probas escritas on line ou presencial, cada unha delas cun tempo máximo de 90 minutos.