

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2023/2024	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ RAMÓN FREIRE CAMPO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A contorna produtiva da comarca de Sarria está baseada en pequenas e medianas firmas, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións propias dunha empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os seus ámbitos funcionais. É neste senso no que esta programación adecúase a estas necesidades da contorna produtiva e permite formar administrativos con amplos coñecementos no desenvolvemento da función de xestión de recursos humanos. Función que abrangue aspectos como:

- ¿ Control da normativa legal que regula os procesos de contratación e retribución do persoal e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- ¿ Xestión dos procesos de contratación e retribución do persoal.
- ¿ Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- ¿ Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de contratación e retribución do persoal e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os seguintes OBXECTIVOS XERAIS do ciclo formativo:

- k) Preparar a documentación e as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa, para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos.
- o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
- r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
- u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.

Por outra banda, este módulo tamén contribúe a alcanzar as seguintes COMPETENCIAS asociadas ao título de técnico superior en Administración e Finanzas:

- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- ¿ Interpretación da normativa laboral.
- ¿ Xestión e formalización da documentación que se xera no proceso de contratación.
- ¿ Confección da documentación necesaria para a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
- ¿ Confección das nóminas calculando os conceptos retributivos.

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 contratación laboral	A relación laboral, dereitos e obrigacións de traballador e empresario, o contrato de traballo e documentación relacionada.	10	8
2	Modalidades de contratación laboral	Contratos indefinidos, temporais e a tempo parcial. Integración dos traballadores con discapacidade. O traballo a distancia. A política laboral do Goberno.	15	12
3	Modificación e suspensión do contrato de traballo	Modificación das condicións inicialmente pactadas no contrato, límites establecidos ao efecto no Estatuto dos Traballadores. Supostos de mobilidade funcional, xeográfica e de modificación sustancial das condicións de traballo. Causas que poden dar lugar á suspensión do contrato de traballo.	13	10
4	Extinción do contrato de traballo	Causas polas que se pode producir a extinción da relación laboral, os seus efectos xurídicos, cálculos e documentación asociados a mesma.	15	12
5	A Seguridade Social	A Seguridade Social e a súa estrutura. Cálculo das principais prestacións. Rexímenes. Documentos de afiliación, alta, baixa e variación de datos dos traballadores.	10	8
6	O salario e a nómina	O salario e as súas modalidades de percepción. A función do SMI e do IPREM. Garantías. O recibo de salarios. A nómina.	15	12
7	Casos prácticos de nóminas	Nóminas de diferente tipoloxía e casuística. Nóminas mensuais e diarias, Bases e topes de cotización nos contratos a tempo parcial. Os conceptos retributivos no correspondente convenio colectivo e a súa inclusión no recibo de salarios.	20	16
8	Trámites de retención e cotización	Os tipos de retención do IRPF sobre os rendementos do traballo e documentos. Cotización da empresa á Seguridade Social.	13	10
9	Aplicación informática: NOMINASOL	Acceso a NOMINASOL e utilidades da aplicación (creación dunha empresa, do convenio e categorías profesionais, cálculo de nóminas e trámite dops boletíns de cotización),.	15	12

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A contratación laboral	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelada.	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 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

4.1.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Dereito do traballo: estatuto dos traballadores, convenios colectivos e contrato de traballo

Contidos
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Modalidades de contratación laboral	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando 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
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.

4.2.e) Contidos

Contidos
Tipos de contratos de traballo
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Modificación e suspensión do contrato de traballo	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.1.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación e a suspensión do contrato de traballo
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.2.1 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación e suspensión do contrato de traballo
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos procesos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3.1 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos procesos modificación e suspensión do contrato de traballo.
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.4.1 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación e suspensión do contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
CA2.5.1 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación e a suspensión do contrato laboral.

4.3.e) Contidos

Contidos
Modificación das condicións do contrato de traballo. Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos. Xestión da documentación nos organismos públicos. Xestión da documentación nos organismos públicos en caso de modificación ou suspensión do contrato de traballo. Rexistro e arquivo da información e da documentación. Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á modificación e suspensión

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Extinción do contrato de traballo	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo. CA2.1.2 Seleccionouse a normativa que regula a extinción do contrato de traballo.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. CA2.2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados da situación da extinción do contrato de traballo.

Criterios de avaliación
CA2.3 Identifícase e cubriuse a documentación que se xera nos procesos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3.2 Identifícase e cubriuse a documentación que se xera nos procesos de extinción do contrato de traballo.
CA2.4 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.4.2 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de extinción de contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
CA2.5.2 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola extinción do contrato laboral.

4.4.e) Contidos

Contidos
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Xestión da documentación nos organismos públicos en caso de extinción do contrato de traballo.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á extinción do contrato de traballo.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A Seguridade Social	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

4.5.e) Contidos

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Estrutura administrativa da Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Arquivo da información e a documentación.
Sistemas de previsión social complementarios.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O salario e a nómina	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando 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
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identifícaronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.5.1 Elaboráronse nóminas sinxelas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

4.6.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.

Contidos
Salario: clases. Cálculo e confección de nóminas. Cálculo e confección de nóminas sinxelas Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais. Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos. Arquivo da información e a documentación.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Casos prácticos de nóminas	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando 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
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.5.2 Elaboráronse nóminas en casos especiais calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

4.7.e) Contidos

Contidos
Cálculo e confección de nóminas. Cálculo e confección de nóminas casos especiais Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais. Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos. Arquivo da información e a documentación.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Trámites de retención e cotización	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando 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
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

Criterios de avaliación

CA4.10 Recoñeceronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

4.8.e) Contidos
Contidos

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Documentos de cotización á Seguridade Social.

Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.

Arquivo da información e a documentación.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Aplicación informática: NOMINASOL	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando 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
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

4.9.e) Contidos

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

A avaliación permite valorar en qué medida se acadaron os resultados da aprendizaxe propostos, e, en consecuencia, medir en qué grao se adquiriron as competencias.

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumno/a debe acadar uns mínimos para ter un rendemento normal, indicador que adaptárase ás circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos. Os mínimos esixibles correspondentes a cada unidade son os seguintes:

Ud. 1: todos agás CA1.7, CA1.10 e CA2.6.

Ud. 2: todos.

Ud. 3: todos agás CA2.3.1 e CA2.4.1.

Ud. 4: todos agás CA2.3.2.

Ud. 5: todos agás CA3.7.

Ud. 6: todos agás CA4.10.

Ud. 7: todos.

Ud. 8: todos agás CA4.10.

Ud. 9: todos.

En todo caso, a cualificación de cada resultado de aprendizaxe virá dada polas puntuacións obtidas utilizando para elo os instrumentos de avaliación correspondentes que se sinalan en cada criterio de avaliación. Considerarase que o alumno superou o resultado se obtén unha puntuación mínima total de 5 sobre 10 puntos. O profesor pode decidir agrupar varios resultados de aprendizaxe para avaliálos.

O alumno superará o módulo sempre e cando alcance o mínimo esixible en todos e cada un dos resultados de aprendizaxe.

A cualificación obtida será a resultante de aplicar o baremo anterior a cada nota parcial do alumno.

A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. En todos os casos, nas actas de avaliación parciais ou na final, a puntuación redondearase por exceso ou defecto. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos. Os alumnos que non acaden unha nota media de cinco puntos tras a segunda avaliación estarán obrigados a realizar unha proba final das partes non superadas.

A cualificación final do módulo calcularase dándolle un peso similar ás dúas avaliacións do curso. En calquera caso, a cualificación final quedará configurada como segue:

- Probas: 60% do total.

- Tarefas e traballos presentados coa debida puntualidade: 30% do total.

- Aproveitamento das clases: 10% do total.

OS CRITERIOS DE AVALIACIÓN SERÁN OS MESMOS TANTO NO ENSINO PRESENCIAL COMO NO ENSINO NON PRESENCIAL OU SEMIPRESENCIAL.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para superar o módulo poderanse recuperar as probas obxectivas:

a) ben de xeito parcial, nas probas de recuperación de cada unha das mesmas a celebrar logo da 1ª avaliación e así mesmo antes da 2ª avaliación previa a FCT

b) ben de xeito global, logo da 2ª avaliación previa a FCT, e durante o periodo de recuperación antes da avaliación final de módulos, na proba obxectiva final para o alumnado que non poida acceder a FCT por ter o módulo non superado.

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

A avaliación continua do alumnado require a asistencia regular ás clases. Un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo (13 sesións de 50 minutos cada unha; 126 sesións en total) poderá supor a perda do dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica, perdendo asimesmo as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que o/a alumno/a se houberse presentado.

Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo que terá lugar antes da avaliación final de ciclos, o que suporá non poder facer o módulo da FCT no período ordinario.

Para estes alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba final obxectiva sendo superada coa obtención de 5 puntos ou máis en cada un dos resultados de aprendizaxe do módulo, quedando de este xeito superado o módulo profesional.

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

Comprende a avaliación da propia programación, que é susceptible de adaptacións sempre que as circunstancias o requiran. Implica por parte do profesor un proceso de reflexión para valorar, en función dos logros acadados, a idoneidade da súa programación e o seu sistema de ensinanza, co fin de introducir medidas de mellora no proceso.

Cando finalice cada unidade didáctica o profesor, se procede, recollerá nun arquivo as modificacións ou observacións da adecuación entre o planificado e o realmente levado a cabo.

Trimestralmente analizarase o desenvolvemento da programación en relación aos resultados obtidos polos alumnos.

Ao finalizar o mes de xuño farase unha memoria final do desenvolvemento da programación, na que consten as posibles modificacións para o seguinte curso.

8. Medidas de atención á diversidade**8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Nas primeiras semanas do curso farase un seguimento dos alumnos, tomando as anotacións correspondentes sobre o seu nivel académico previo.

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

No caso de que algún alumno/a presente dificultades de aprendizaxe ou fosen precisas medidas específicas para lograr a superación do módulo, estas se tomarán tan pronto sexan detectadas en colaboración co departamento de orientación e contemplando a medida de flexibilización prevista na Orde de 12 de xullo de 2011 pola que se establece o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica das ensinanzas da formación profesional inicial.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste curso académico levaranse a cabo as actividades decididas polo Departamento de Administración e as correspondentes á Aula de Emprendemento do Centro.

10. Outros apartados**10.1) Bibliografía**

Tomarase como base o libro de texto "Gestión de Recursos Humanos" (Macmillan, 2022, 978-84-19062-08-6) e, complementariamente, os dous seguintes:

- "Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales 2023" (Miguel Ángel Ferrer López, DEUSTO - 9788423435517).
- Estatuto dos Traballadores.

10.2) Recursos didácticos

- PC (un por cada alumno).
- Procesador de texto.
- Folla de cálculo.
- Aula virtual.



- Canón.
- Plataforma Cisco Webex (para videoconferencias, en caso de clases a distancia).

10.3) Metodoloxía de traballo para o ensino a distancia

A metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ter que pasar do ensino presencial ao ensino non presencial ou semipresencial será a seguinte:

- 1) Os alumnos deberán cumprir o mesmo horario do ensino presencial ou aquel que, de darse o caso, estableza o centro. Para iso deberán estar conectados á aula virtual, por medio da que recibirán toda a información precisa para poder seguir o curso con normalidade.
- 2) Tanto por videoconferencia como co emprego de mensaxes escritas na aula virtual, o profesor seguirá co desenvolvemento normal do módulo.
- 3) O profesor poderá convocar videoconferencias con 24 horas de antelación, que terán lugar dentro do horario do módulo.
- 4) As actividades seguiranse entregando a través da aula virtual nos apartados habilitados para iso polo titor. Como alternativa, en caso de non poder facelo a través da aula virtual, enviaranse por correo electrónico.
- 5) O profesor resérvase a opción de celebrar probas por medio da aula virtual. Nese caso, se procede, modificaranse os aspectos estritamente necesarios para a súa realización.
- 6) En caso de clases semipresenciais trataranse de facer todas as probas de xeito presencial.