

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	2021/2022

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	2021/2022	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSEFA ESTER SUÁREZ VILLAR,MARTA LÓPEZ VARELA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O DECRETO 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ó título de técnico en XESTIÓN ADMINISTRATIVA establece a competencia xeral e os requirimentos xerais para este técnico 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.

Este técnico actuará, se é o caso, baixo a supervisión xeral de técnicos superiores ou diplomados.

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	O Departamento de recursos humanos. Planificación, recrutamento e selección de persoal	Organización do departamento de persoal. Funcións do departamento e selección de persoal	8	2
2	Motivación e formación do persoal	A motivación do persoal. Procedemento da formación do persoal	6	2
3	O Dereito do Traballo.	Identifícase a lexislación laboral española	12	5
4	O contrato de traballo e as súas modalidades	Confecciónase a documentación relacionada coa contratación.	20	20
5	Xestión e control do tempo de traballo.	Estúdianse a xornada laboral, os períodos de descanso e permisos retribuídos no regulamento español. Control do absentismo.	4	5
6	O Sistema da Seguridade Social	Elabórase a documentación relacionada coa Seguridade Social: Afiliación, cotización, subsidios, etc..	14	10
7	O salario: cálculo e confección de nóminas	Confecciónanse recibos de salarios.	24	17
8	Liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF	Liquidanse as retencións por IRPF	8	3
9	Incidencias no recibo de salarios	Liquidanse recibos de salarios con incidencias nos mesmos.	25	20
10	Extinción do contrato de traballo	Estúdiase as formas de extinción do contrato de traballo e calcúlanse as indemnizacións correspondentes.	22	15
11	Xestión da prevención e identificación dos riscos laborais.	Incorpóranse procedementos de calidade na área de recursos humanos e estúdiase as normas de prevención de riscos laborais.	4	1

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O Departamento de recursos humanos. Planificación, recrutamento e selección de persoal	8

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

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.
CA1.2 Relaciónanse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterízanse 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.

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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Motivación e formación 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
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

4.2.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.
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.
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 Organizáronse 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 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.

4.2.e) Contidos

Contidos
Subvencións. Fontes de subvencións.

Contidos
Políticas de xestión de persoal.
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Principais técnicas de formación empresarial.
Entidades de formación.
Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O Dereito do Traballo.	12

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

4.3.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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O contrato de traballo e as súas modalidades	20

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.
CA3.2 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.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.

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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión e control do tempo de traballo.	4

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.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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Xornada de traballo e calendario laboral.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O Sistema da Seguridade Social	14

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

4.6.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.
CA3.6 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.
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O salario: cálculo e confección de nóminas	24

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
CA3.6 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.
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferéncianse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.3 Identifícase 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.
CA4.6 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.
CA4.11 Calculouse o IRPF na nómina tendo en conta as retribucións do traballador/a e a súa situación persoal

4.7.e) Contidos

Contidos
Confección do recibo de salarios.
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.
O IRPF na nómina (CA 4.11)

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF	8

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.11 Calculouse o IRPF na nómina tendo en conta as retribucións do traballador/a e a súa situación persoal

4.8.e) Contidos

Contidos
O IRPF na nómina (CA 4.11)

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Incidencias no recibo de salarios	25

4.9.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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.11 Calculáronse liquidacións por extinción, modificación ou suspensión do contrato de traballo
CA4.11 Calculouse o IRPF na nómina tendo en conta as retribucións do traballador/a e a súa situación persoal
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
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.
CA5.7 Liquidáronse recibos de salarios con incidencias no mesmo: IT, folga, etc.,
CA5.8 Calculáronse distintos tipos de prestacións

4.9.e) Contidos

Contidos
<p>O IRPF na nómina (CA 4.11)</p> <p>Control horario.</p> <p>Absentismo.</p> <p>Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.</p> <p>Calculáronse distintos tipos de prestacións (CA 5.8)</p>

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Extinción do contrato de traballo	22

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.
CA3.9 Rexístrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.11 Calculáronse liquidacións por extinción, modificación ou suspensión do contrato de traballo

4.10.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Xestión da prevención e identificación dos riscos laborais.	4

4.11.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
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
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
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
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.

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

MÍNIMOS EXIGIBLES PARA ALCANZAR AVALIACIÓN POSITIVA

Para superar o módulo de Recursos Humanos o alumnado será capaz de realizar correctamente as seguintes tarefas nas distintas unidades:

UD. 1: O departamento de RRHH. Planificación, recrutamento e selección de persoal

- Identificar e explicar as funcións e tarefas que realiza o departamento de recursos humanos.
- Buscar na Web, ofertas e demandas de traballo así como elaborar un anuncio de oferta de emprego para a súa inserción pública.
- Describir detalladamente as fases que forman o proceso de selección de persoal na empresa: ofertas de emprego, probas de selección, entrevistas, acollemento de persoal, etc

UD. 2: Motivación e formación do persoal

- Describir o proceso de formación e identificar as fases para desenvolver unha actividade formativa
- Coñecer os tipos de formación para o emprego
- Explicar o concepto de motivación.
- Describir as ferramentas de motivación que pode empregar a empresa
- Describir as características das distintas técnicas de negociación e resolución de conflitos.

UD.: 3. O Dereito do Traballo

- Elaborar un esquema coa estrutura xerárquica das normas laborais.
- Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os Principios do Dereito de Traballo e a forma de aplicación das normas laborais.
- Relacionar os distintos dereitos e deberes laborais.
- Coñecer as relacións laborais de carácter especial e as relacións laborais excluídas.

UD. 4: O Contrato de Traballo

- Explicar os requisitos para ser traballador e para ser empresario
- Enumerar e explicar cada un dos aspectos básicos da relación laboral.
- Analizar as principais modalidades de contratación laboral.
- Cumprimentar contratos de traballo axustados aos modelos oficiais.
- A partir dunha determinada situación laboral, decidir se os aspectos básicos do contrato de traballo cumpren a legalidade vixente: período de proba, xornada, forma, descanso, horas extras, vacacións, etc...
- Explicar os trámites que debe realizar unha empresa para proceder á contratación dun novo traballador.

UD. 5: Xestión e control do tempo de traballo

- Explicar as normas que rexen a xornada de traballo e os períodos de descanso na lexislación española.
- Analizar distintas situacións de xornadas e tempo de descanso e ver se se adaptan ao ordenamento xurídico do país.
- Nun suposto práctico sobre un convenio colectivo dado, resolver cuestións sobre o mesmo: calcular salarios, determinar horas extras, permisos retribuídos, melloras da S. S., infraccións, etc.

UD. 6: O Sistema da Seguridade Social.

Identificar os distintos organismos que conforman o sistema da Seguridade Social.

Explicar os diversos réximes da Seguridade Social.

Describir tódolos trámites que debe realizar a empresa antes de iniciar a actividade

Cumprimentar, en un suposto práctico, documentos relacionados coa S.Social:TA1, TA2, TA6, etc.

Identificar e explicar as prestacións que cubre o Sistema e realizar os cálculos necesarios para determinar o importe da prestación en varios supostos prácticos.

UD. 7: O Salario: cálculo e confección de nóminas.

- Explicación detallada da estrutura do recibo de salarios así como os distintos complementos retributivos que poden figurar no mesmo

- Nun suposto práctico de recibo de salarios:

Determinar o soldo e os complementos a abonar

Realizar os cálculos necesarios para determinar a cotización a Seguridade Social de empresa e traballador

Cumprimentar o recibo de salario mailos boletíns de cotización.

UD. 8: Liquidación e ingreso de IRPF.

- Nun suposto práctico, determinar o IRPF a aplicar nun recibo de salarios.

- Calcular as cotas a ingresar por retencións a conta de IRPF.

- Realización dos documentos de liquidación por IRPF

UD. 9: Incidencias no recibo de salarios.

-Identificar as distintas incidencias que se poden dar nun recibo de salarios: Incapacidades, descontos, vacacións, folga, xornada tempo parcial, etc.

-Realizar supostos prácticos onde se calcula o subsidio, a cotización a seguridade social, a cota de de IRPF, etc.

UD 10: Extinción do contrato de traballo:

Identificar as situacións que dan lugar a unha modificación, suspensión ou extinción da relación laboral

- Nun suposto práctico no que se ofrecen todos os datos necesarios, realización dun proceso de extinción do contrato:

Calculando a liquidación de haberes.

Determinando a indemnización, se procede

Cumprimentando os recibos de salarios e os documentos pertinentes.

Redactando a carta de despedimento.

- Resolución de supostos prácticos expostos sobre suspensión e modificación do contrato, realizando os cálculos pertinentes.

UD. 11: Xestión da prevención.

- Explicar que significa a xestión da calidade total nos RRHH.

- Enumerar as obrigas do empresario en relación coa prevención de riscos.

- Relacionar as obrigas e dereitos dos traballadores en relación coa prevención de riscos

- Relacionar os principais riscos laborais nos traballos de oficina

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A nota de cada avaliación pondérase do seguinte xeito:

A - Probas teórico- prácticas valóranse o 90% sobre 10.

B - Exercicios prácticos que reforzan cada unidade didáctica e que se presentan en cada avaliación, valóranse 10% sobre 10.

Partimos de unha nota de 10 e vaise restando 20% por cada exercicio que non realizou ou non rematou.

- As probas serán eminentemente prácticas (elaboración de documentos, realización de cálculos, resolución de supostos similares ós desenrolados na aula,...), aínda que, dependendo da unidade didáctica, poden incluír preguntas teóricas.

- Na cualificación destas probas, as preguntas tipo test contestadas de forma errónea puntuarán negativamente, a razón da metade do valor asignado en caso de a pregunta fose contestada de forma correcta.

- O traballo diario do alumnado na clase deberá ser conservado e arquivado para súa revisión cando sexa requirido.

- Os traballos que se teñan que presentar (actividades, supostos prácticos, exercicios de simulación, etc) serán entregados respectando en tempo e forma establecido polo profesorado para acadar a avaliación positiva na unidade de traballo.

Para a obtención da cualificación de cada avaliación parcial, determínase en primeiro lugar a cualificación de cada unidade didáctica. Isto faise aplicando á cualificación obtida en cada unidade o peso correspondente a mesma que figuran no punto 3 de esta programación. Seguidamente determínase a nota da avaliación parcial tendo en conta, para establecer tal proporción, unicamente as actividades efectivamente desenvolvidas nesa avaliación parcial.

A nota expresase con dous decimais e posteriormente, redondéase ó enteiro mais próximo por defecto ou por exceso.

En cada unidade didáctica, será necesario acadar unha cualificación igual ou superior a 5 para ter avaliación positiva, en caso contrario a nota da avaliación será, como máximo, 4 (catro).

A cualificación final do módulo será o resultado de aplicar, á cualificación acadada en cada UD. superada, as ponderacións correspondentes a cada unidade didáctica indicada no apartado 3 desta programación.

Esta nota expresase con 2 decimais e posteriormente redondéase ao enteiro mais próximo, por defecto ou por exceso.

Considerase avaliación positiva cando obtén unha puntuación igual ou superior a 5 en cada unidade didáctica. En caso contrario, o alumnado terá que facer unha ou varias probas de recuperación para superar as unidades pendentes

O alumnado que teña tódalas unidades didácticas superadas, a nota que se reflectirá na segunda avaliación, previa a FCT, será a nota final do módulo, en vez de cualificación da segunda avaliación parcial.

Non se realizarán exames fora das datas previstas, excepto que se presente xustificación acreditada documentalmente.

REFORZOS

Naqueles casos en que os procesos de aprendizaxe non sexan progresivos, realizaranse actividades de reforzo, para que o alumnado supere as deficiencias e fallos detectados, e posteriormente, realizarán unha nova proba para recuperar as unidades de traballo que non superaran.

TEMPORALIZACIÓN

As unidades de traballo e a ponderación correspondente a cada unha distribuírase do xeito seguinte:

1ª AVALIACION

UD 1 - 2%

UD 2 - 2%

UD 3 - 5%
UD 4 - 20%
UD 5 - 5%
UD 6 - 10%

2ª AVALIACIÓN

UD 7 - 17%
UD 8 - 3%
UD 9 - 20
UD 10 - 15%
UD 11 - 1%

ENSINO A DISTANCIA

Mentres dure a situación de pandemia que está a provocar a Covid-19, hai que prever a posibilidade de que o ensino non sempre sexa presencial e que se presenten distintos escenarios (alumnado en corentena, aulas ou centros confinados, etc.). Isto require programar a posibilidade de empregar o ensino a distancia.

Ao inicio do curso comprobarase que o alumnado:

Dispón das ferramentas informáticas axeitadas para impartir tele-formación

Facilitou correctamente os seus enderezos electrónicos

Está matriculado no curso correspondente, é capaz de manexar a Aula Virtual do centro e acceder aos distintos materiais da mesma.

Sabe conectarse a algunhas das ferramentas de docencia telemática que facilita a Consellería de Educación.

Para a docencia non presencial, ben para todos ou para unha parte do alumnado, empregaranse as distintas ferramentas de docencia que facilita a Consellería de Educación (WEBES), xunto co soporte da aula virtual e o enderezo electrónico, para a elaboración e presentación de probas, traballos, exercicios de reforzo, etc.

As probas teórico prácticas serán presenciais. Se a situación dada o impide, elaboraranse materiais, probas ou traballos que o alumnado deberá presentar en forma e nos prazos que estableza o profesorado. Non presentalos ou non respectar a forma e/ou os prazos establecidos polo profesorado implica avaliación negativa e polo tanto suspenso na unidade didáctica.

Para avaliar o ensino a distancia rexen os mesmos contidos mínimos e os mesmos criterios de cualificación establecidos nesta programación, para avaliar o Ensino Presencial.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación centrarémolas en dous aspectos:

a.- Actividades para o alumnado que non supere algunha das unidades didácticas durante o curso.

b.-Actividades para alumnado que non supere o curso e que conorra a avaliación extraordinaria.

a.- Alumnado que deba recuperar unidades de traballo:

O alumnado deberá acadar unha cualificación por unidade de traballo igual ou superior a 5. No caso de que esta fose inferior a 5, terá que desenrolar actividades de recuperación.

Ao alumnado que non supere algunha unidade, daránselle as orientacións e os apoios necesarios co fin de que poda superala, tendo en conta os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva.

As actividades de recuperación ó longo do curso levaranse a cabo da seguinte forma:

Entrega de material de traballo específico para o alumnado que o precise.

Análises das actividades resoltas polo alumnado e solución de dúbidas

Probas de recuperación teórico práctica de dominio da unidade de traballo similares ás non superadas na avaliación.

b.- Actividades para alumnado que non supere o curso e que teña que realizar actividades de recuperación no período de FCT ordinaria

O período que media entre a avaliación parcial previa a FCT e a avaliación final de módulos do curso, o alumnado con algunha avaliación pendente e que non tivese perdido o dereito á avaliación continua, deberá realizar actividades de recuperación especificamente deseñadas para ese período e referidas as partes non superadas. Para tal fin, elaborárase un informe de avaliación individualizado con indicación dos mínimos exixibles non superados.

O procedemento para a avaliación será a realización de unha proba acerca dos coñecementos das distintas unidades de traballo non superadas e acorde as actividades de recuperación propostas. Para esta proba rexerán os criterios de cualificación indicados no punto 5 de esta programación. Pola contra, o alumnado que tivese perdido o dereito á avaliación continua deberá realizar, para poder superar o módulo, a proba extraordinaria de avaliación que figura no apartado 6.b

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas non xustificadas sexa do 10% da carga horaria total do módulo (15 sesións de cincuenta minutos), logo de seguirse os procesos de notificación establecidos na normativa reguladora. Na xustificación das faltas terase en conta as circunstancias persoais e laborais do alumnado e en todo caso será acorde co establecido no Regulamento de réxime interior do centro

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua deberá realizar unha proba extraordinaria de avaliación, previa á avaliación final do módulo. Tal proba abrangará toda a materia impartida durante o curso, realizarase por escrito e constará de 2 partes diferenciadas; unha parte práctica e outra teórica.

1ª PROBA: Resolución de varios supostos prácticos relacionados cas distintas unidades: realización de contratos, liquidación de nóminas, cálculos de seguros sociais, determinación de IRPF, cálculos de prestacións da Seguridade Social, cálculos de indemnizacións e finiquitos, supostos prácticos sobre convenios colectivos, etc.,

2ª PROBA: Cuestións teóricas relacionadas coas distintas unidades.

Cualificación:

Os distintos exames cualificaranse sobre 10 puntos, debendo obter unha cualificación igual ou superior a 5 en cada un dos exames.

A nota final será o resultado de aplicar as seguintes ponderacións

Ponderación proba 1ª: 70% sobre 10

Ponderación proba 2ª: 30% sobre 10

No caso de que a cualificación de algunha das probas sexa inferior a 5, a cualificación global do módulo será menor de 5 e polo tanto a materia considérase suspensa

A nota final expresarase con 2 decimais redondeándose ao enteiro mais próximo.

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

SEGUIMIENTO DA PROGRAMACIÓN

O seguimento da programación realizarase mediante a introdución sistemática dos datos referidos ás actividades realizadas, na aplicación web de programación no apartado deseñado para tal fin.

Por outra banda, o longo do curso, unha vez ao mes, realízase o control da programación nas xuntas que que leva a cabo o departamento Administrativo onde, tamén, se adoptan as medidas correctoras que procedan.

Na memoria de fin de curso tamén se realiza o seguimento global do módulo en canto a grado de cumprimento, modificacións adoptadas e proposta de melloras respecto ao inicialmente programado.

AVALIACIÓN DA PROPIA PRÁCTICA DOCENTE

Para a avaliación da práctica docente, deseñarase un formulario onde o alumnado e o propio docente analizará os seguintes aspectos:

Cumprimento das obrigas do docente.

Programación.

Metodoloxía.

Recursos e Materiais empregados.

Avaliación.

Satisfacción

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Para a realización da avaliación inicial procurarase información do seguinte xeito:

- 1.- Solicitar o Departamento de Orientación todos aqueles informes que aporte o centro educativo de referencia
- 2.- Comprobar os informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso, ou estudos académicos ou ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- 3.- Alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- 4.- Ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- 5.- Observación do alumnado e das actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.
- 6.- Realización dunha proba de avaliación inicial para tratar de determinar se as competencias previas do alumnado son suficientes para cursar o módulo ou se hai alumnado que precise dalgún tipo de reforzo previo

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

Cando, tras a avaliación inicial, detectouse alumnado con carencias que van a dificultar acadar os obxectivos mínimos, actuarase de modo prioritario co alumnado afectado para superar as competencias ou destrezas previas.

Para o resto do alumnado que non superen algunha unidade didáctica e que non acadan os obxectivos programados facilitaráselle exercicios prácticos que presenten un gradual incremento de dificultade, tratando de alcanzar, cando menos, o nivel mínimo exixido.

Posteriormente realizarase unha proba de recuperación similar as non superadas na avaliación. Nalgúns casos poderáselle solicitar a realización dun traballo práctico que teñen que presentar en tempo e forma establecido.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das tarefas na que nos vemos inmersos os profesores/as nas aulas é a de formar as alumno/as non só no campo profesional ou laboral, se non tamén inculcarlles ou infundirlles unha serie de capacidades que lles axuden a formarse como individuos e como tal, favorecer o seu desenvolvemento persoal.

Para iso, habemos de ter en conta os seguintes obxectivos ou propósitos:

- 1.- Fomentar criterios de actuación que favorezan intercambios responsables e comportamentos de respecto, honestidade e xustiza no posto de traballo.
- 2.- Utilizar o diálogo nas negociacións dos convenios colectivos e na resolución de posibles conflitos laborais.
- 3.- Ser consciente da responsabilidade que como traballador hai que ter a hora de realizar os procesos de xestión administrativa da confidencialidade dos mesmos.
- 4.- Valorar dunha forma crítica os usos sociais que teñan relación coa saúde o consumo e o medio ambiente.
- 5.- Fomentar o comportamento con espírito de cooperación, solidariedade e tolerancia.

- 6.- Asumir o principio de non discriminación entre as persoas (por razóns de sexo, relixión, etc)
- 7.- Valorar e respectar os bens ou materiais de que dispoñen para a súa formación
- 8.- Apreciar os coñecementos prácticos obtidos á vez que entendan que grazas a esa formación adquirida van a ocupar un posto de traballo.
- 9.- Capacidade para comprender os sentimentos e os estados de ánimo dos seus compañeiros e compañeiras, dos seus pais e amigos.
- 10.- Coñecer e interiorizar as normas básicas de saúde no ámbito laboral, recoñecendo situacións e condutas que poden implicar riscos e ser capaces de enfrontarse e eles con responsabilidade.
- 11.- Participar na mellora das condicións de saúde e seguridade laboral
- 12.- Nas prácticas da oficina, propoñer criterios para utilizar materiais optimizando o seu uso e reciclado.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Para complementar os contidos do módulo organizarase algunha conferencia a medida que se vaian avanzado na programación.

Estas conferencias versaran sobre:

A selección de persoal

A entrevista de traballo

Os sindicatos

A reforma do dereito do traballo no derradeiro ano. etc.