

## 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	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	2021/2022	6	105	126

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ADRIÁN MARTÍNEZ ALFONSÍN (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Decreto 206/2012 que establece o currículo de Técnico superior en administración e finanzas adapta a titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral nun mercado de traballo que críe emprego e nunha economía sustentábel que respecte o medio ambiente, facéndose necesario o desenvolvemento dunha economía rexida con criterios éticos e de responsabilidade social.

O tecido económico de Padrón compónse fundamentalmente de industrias manufactureiras, concentradas no Polígono da Matanza. No sector primario a zona destaca pola produción de pementos, con denominación de orixe protexida. En calquera destas empresas, catalogadas como PEMES, o alumnado do Ciclo Superior de Administración e Finanzas adquirirá neste módulo as competencias fundamentais para a xestión administrativa que xera o proceso de contratación e de modificación, suspensión e extinción do contratato de traballo. Os rexímenes de cotización á Seguridade Social así como a confección dos documentos do proceso de retribución dos recursos humanos no ámbito laboral, privado e público.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0652_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	O contrato de traballo e as súas modalidades		15	10	X			
2	Proceso de contratación		15	5	X			
3	A Seguridade Social: estrutura, regímenes e obrigaciónes do empresario		14	10			X	
4	O salario e a nómina		22	25				X
5	Trámites de retención e cotización		15	15				X
6	Prestacións da Seguridade Social	Descrición das situacións ou prestacións por incapacidade temporal, desemprego, incapacidade permanente e xubilación	12	15			X	X
7	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo		13	15		X		
8	Aplicación informática NóminaSol		20	5	X	X	X	X
Total:			126					

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O contrato de traballo e as súas modalidades	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestióna a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO

##### 4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a lexislación aplicable as relacións laborais	1	Normativa da contratación laboral	5,0
2.1 Identificar os suxeitos que poden formalizar unha relación laboral e as condicións que esta ten que cumprir	2	Suxeitos e elementos esenciais do contrato	5,0
3.1 Coñecer os principais tipos de contratos vixentes e as súas características	3	Modalidades de contratación	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	• PE.1 - Normativa da contratación laboral	S	10
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	• PE.2 - O conxunto da unidade	S	10
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	• PE.3 - O conxunto da unidade	S	20
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.	• PE.4 - Modalidades de contratación	S	20
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	• PE.5 - Normativa da contratación laboral	S	20
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	• OU.1 - Modalidades de contratación	N	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Normativa da contratación laboral - Lexislación laboral e aplicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a normativa básica das relacións laborais: o Estatuto dos traballadores e os Convenios Colectivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento das explicacións, tomando notas por indicación do profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Coñecementos das fontes da lexislación laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de clase</li> <li>Fotocopias de casos propostos</li> <li>Computador e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Normativa da contratación laboral</li> <li>PE.2 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.5 - Normativa da contratación laboral</li> </ul>	5,0
Suxeitos e elementos esenciais do contrato - Suxeitos e condicións das relacións laborais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación das condicións necesarias para que exista relación laboral: características dos suxeitos do contrato e elementos esenciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecemento das relacións obxeto da lexislación laboral</li> <li>Apuntes e notas tomadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.3 - O conxunto da unidade</li> </ul>	5,0
Modalidades de contratación - Tipos de contratos según o obxeto e duración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das principais modalidades de contratación vixentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Resolución de cuestións prácticas, identificando o tipo de contrato máis axeitado para cada caso particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Resolución de supostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Modalidades de contratación</li> <li>PE.3 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.4 - Modalidades de contratación</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Proceso de contratación	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestióna a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO

#### 4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as fases do proceso de contratación, os organismos e os documentos precisos para cada fase	1	Fases do proceso de contratación	3,0
2.1 Coñecer e interpretar e cumprimentar a información nun contrato de traballo	2	Confección dun contrato de traballo	6,0
3.1 Coñecer a obriga e o modelo de comunicación de contrato de traballo ao SEPE	3	Comunicación do contrato de traballo	3,0
4.1 Comunicar o contido dos contratos de traballo aos representantes dos traballadores	4	A copia básica	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Selecciónouse a normativa que regula a contratación laboral.	● PE.1 - O conxunto da unidade	S	10
CA1.2 Identifícanse as fases do proceso de contratación.	● PE.2 - Fases do proceso de contratación e confección dun contrato de traballo	S	20
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	● PE.3 - Confección dun contrato de traballo, Comunicación do contrato de traballo e A copia básica	S	30
CA1.8 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	● PE.4 - Comunicación do contrato de traballo e a copia básica	S	20
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	● OU.1 - Fases do proceso de contratación e confección dun contrato de traballo	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Fases do proceso de contratación - Trámites e organismos que interveñen no proceso de contratación laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as fases do proceso de contratación laboral e a relación co Servicio Público de Empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Consultar as páxina web do SEPE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador</li> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - O coxunto da unidade</li> <li>PE.2 - Fases do proceso de contratación e confección dun contrato de traballo</li> <li>PE.3 - Confección dun contrato de traballo, Comunicación do contrato de traballo e A copia básica</li> <li>PE.4 - Comunicación do contrato de traballo e a copia básica</li> </ul>	3,0
Confección dun contrato de traballo - Información que contén o contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a información que contén un contrato laboral e cómo se cumplimenta</li> <li>Exposición dos medios de busca de información oficial de datos necesarios para cumprir un contrato laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Busca na páxina oficial do SEPE información necesaria para cumprir un contrato laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Modelos oficiais de contratos cumplimentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Fases do proceso de contratación e confección dun contrato de traballo</li> <li>PE.3 - Confección dun contrato de traballo, Comunicación do contrato de traballo e A copia básica</li> </ul>	6,0
Comunicación do contrato de traballo - Modelo e forma de comunicación do contrato laboral ao SEPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o modelo e o xeito de comunicar a información laboral ao SEPE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Busca na páxina web do SEPE o modelo oficial de comunicación do contrato de traballo</li> <li>Cumplimentación de comunicacións ao SEPE de contratacións laborais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Modelos oficiais de comunicacións de contratos cumplimentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Fases do proceso de contratación e confección dun contrato de traballo</li> <li>PE.3 - Confección dun contrato de traballo, Comunicación do contrato de traballo e A copia básica</li> <li>PE.4 - Comunicación do contrato de traballo e a copia básica</li> </ul>	3,0
A copia básica - Contido e significado da copia básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da función da copia básica dun contrato laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Cumplimentar copias básicas de contratos de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Comprensión da diferenza nos contidos dunha copia básica e dun contrato</li> <li>Modelos oficiais de copias básicas cumplimentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Confección dun contrato de traballo, Comunicación do contrato de traballo e A copia básica</li> <li>PE.4 - Comunicación do contrato de traballo e a copia básica</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A Seguridade Social: estrutura, rexímenes e obrigacións do empresario	14

#### 4.3.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

#### 4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a estrutura da seguridade social e as funcións de cada entidade ou organismo que a compoñen	1	Estructura da Seguridade Social	4,0
2.1 Diferenciación dos rexímenes da Seguridade Social identificando os tipos de relacións laborais que se poden encadrar en cada un deles	2	Rexímenes que integran a Seguridade Social	4,0
3.1 Coñecemento dos trámites e modelos oficiais a cumprimentar para a contratación de traballadores	3	Obrigas das empresas coa Seguridade Social	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Recoñécéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	● PE.1 - Obrigas das empresas coa Seguridade Social	S	30
CA3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	● PE.2 - Rexímenes que integran a Seguridade Social	S	20
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	● LC.1 - O conxunto da unidade	S	10
CA3.5 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	● OU.1 - Obrigas das empresas coa Seguridade Social	S	10
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	● PE.3 - Estructura da Seguridade Social	N	15
CA3.7 Recoñécéronse sistemas complementarios de previsión social.	● PE.4 - Prestacións da Seguridade Social	N	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Estrutura administrativa da Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.



Contidos
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.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estructura da Seguridade Social - Concepto e funcionamento do sistema de Seguridade social no noso país	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das funcións das entidades xestoras e das entidades colaboradoras da Seguridade Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Resolución de cuestións sobre as funcións de cada entidade pertencente ao Sistema de Seguridade Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Cuestións prácticas resoltas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - O conxunto da unidade</li> <li>OU.1 - Obrigas das empresas coa Seguridade Social</li> <li>PE.1 - Obrigas das empresas coa Seguridade Social</li> <li>PE.2 - Rexímenes que integran a Seguridade Social</li> <li>PE.3 - Estructura da Seguridade Social</li> <li>PE.4 - Prestacións da Seguridade Social</li> </ul>	4,0
Rexímenes que integran a Seguridade Social - Identificación dos diferentes rexímenes nos que se pode encadrar a relación laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos diferentes rexímenes que integran a Seguridade Social, con especial incidencia do Réxime Xeral e do Réxime de Traballadores Autónomos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Resolución de cuestións prácticas identificando o Réxime da Seguridade Social que corresponde a cada tipo diferente de relación laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Cofecemento e diferenciación dos diferentes tipos de Réximes da Seguridade Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador e internet</li> <li>Material facilitado polo profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Obrigas das empresas coa Seguridade Social</li> <li>PE.1 - Obrigas das empresas coa Seguridade Social</li> <li>PE.3 - Estructura da Seguridade Social</li> <li>PE.4 - Prestacións da Seguridade Social</li> </ul>	4,0
Obrigas das empresas coa Seguridade Social - Trámites que debe facer o empresario na Seguridade Social para comenza a contratar traballadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das obrigas do empresario coa Seguridade Social no momento de contratar traballadores: inscrición da empresa, afiliación e alta, modificación e baixa dos traballadores. Modelos oficiais correspondentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando nota por indicación do profesor</li> <li>Cumplimentación dos modelos TA6-TA1-TA2-TA0521 e os necesarios para solicitar a remisión electrónica de documentos (sistema RED)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Cofecemento dos diferentes modelos oficias para cumprir coas obrigas do empresario na Seguridade Social</li> <li>Cofecemento das características do sistema RED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - O conxunto da unidade</li> <li>OU.1 - Obrigas das empresas coa Seguridade Social</li> <li>PE.1 - Obrigas das empresas coa Seguridade Social</li> <li>PE.2 - Rexímenes que integran a Seguridade Social</li> <li>PE.3 - Estructura da Seguridade Social</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>14,0</b>

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O salario e a nómina	22

#### 4.4.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

#### 4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o contido dos recibos de salario	1	O recibo de salario	2,0
2.1 Coñecer o significado do SMI e do IPREM e as funcións do FOGASA	2	O SMI, o IPREM. O FOGASA	2,0
3.1 Identificación e clasificación dos conceptos que integran o salario	3	Percepcións salariais e non salariais	4,0
4.1 Cálculo das nominas dos traballadores incluídos no Réxime Xeral da Seguridade Social	4	Cálculo do salario	14,0
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	● PE.1 - O conxunto da unidade	N	15
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.	● PE.2 - O SMI, o IPREM, o FOGASA e Percepcións salariais e non salariais	S	5
CA4.3 Identifícanse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	● PE.3 - Percepcións salariais e non salariais	S	5
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	● PE.4 - O conxunto da unidade	S	5
CA4.5 Elaboráronse as nominas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	● PE.5 - Cálculo do salario	S	40
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.	● OU.1 - O conxunto da unidade	S	20
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	● PE.6 - Percepcións salariais e non salariais e Cálculo do salario	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Cálculo e confección de nominas.

Contidos

Documentos de cotización á Seguridade Social.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O recibo de salario - Estructura e contido do recibo do salario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da estrutura salarial: salario base e complementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Resolución de cuestións prácticas sobre a estrutura salarial de determinados colectivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Cuestións prácticas resoltas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - O conxunto da unidade</li> </ul>	2,0
O SMI, o IPREM. O FOGASA - As referencias do Salario mínimo interprofesional e do Indicador público de rentas de efectos múltiples. As garantías salariais dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos conceptos de Salario Mínimo Interprofesional, Indicador público de rentas de efectos múltiples e das funcións do Fondo de Garantía Salarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Identificación das situacións nas que se aplica o SMI e o IPREM</li> <li>Coñecemento das funcións do Fondo de Garantía Salarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - O SMI, o IPREM, o FOGASA e Percepcións salariais e non salariais</li> </ul>	2,0
Percepcións salariais e non salariais - Diferenciación dos conceptos de salario base e pluses ou complementos salariais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos compoñentes do recibo da nómina: percepcións salariais: pluses e complementos e percepcións non salariais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando nota por indicación do profesor</li> <li>Resolución de supostos prácticos: cálculo de complementos, diferenciación entre percepcións salariais e non salariais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Supostos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e Internet</li> <li>Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.1 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.3 - Percepcións salariais e non salariais</li> <li>PE.6 - Percepcións salariais e non salariais e Cálculo do salario</li> </ul>	4,0
Cálculo do salario - Bases de cotización, deducións, retencións e salario líquido	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do cálculo das bases de cotización, deducións salariais, retencións e determinación do salario líquido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Resolución de supostos prácticos de cálculo de nóminas para diferentes situacións laborais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Supostos prácticos de confección de nóminas resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e Internet</li> <li>Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.5 - Cálculo do salario</li> </ul>	14,0
<b>TOTAL</b>						<b>22,0</b>

#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Trámites de retención e cotización	15

#### 4.5.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

#### 4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinación da cuantía e procedemento de ingreso de cuotas na Seguridade Social	1	Liquidación de cotizacións sociais	3,0
2.1 Coñecemento do proceso e dos modelos de ingreso de cuotas na Seguridade Social	2	O Sistema RED: Modelo TC2	5,0
3.1 Coñecemento do proceso de liquidación e ingreso da retención fiscal dos traballadores	3	Retencións a conta do IRPF	3,0
4.1 Coñecer os trámites ca Facenda Pública derivados da retención fiscal aos traballadores	4	Modelos de Retención: 111 e 190	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Identifícanse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	● PE.1 - O sistema RED: Modelo TC2 e Modelos de Retención: 111 e 190	S	40
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	● PE.2 - Liquidación de cotizacións sociais e Retencións a conta do IRPF	S	40
CA4.10 Recoñécense as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.	● LC.1 - Liquidación de cotizacións sociais e Retencións a conta do IRPF	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.
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.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Liquidación de cotizacións sociais - Cálculo das aportacións da empresa e dos traballadores á Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do cálculo das deducións na nómina dos traballadores para o ingreso na Seguridade Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando nota se fóra necesario</li> <li>Resolución de casos prácticos: cálculo da cotización empresarial e do traballador, aplicando os tipos de cotización correctos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Supostos prácticos de cálculo de cotizacións resolto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e internet</li> <li>Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Liquidación de cotizacións sociais e Retencións a conta do IRPF</li> <li>PE.1 - O sistema RED: Modelo TC2 e Modelos de Retención: 111 e 190</li> <li>PE.2 - Liquidación de cotizacións sociais e Retencións a conta do IRPF</li> </ul>	3,0
O Sistema RED: Modelo TC2 - Relación nominal de traballadores e liquidación de cotizacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos modelos de liquidación de cuotas: o TC2</li> <li>Explicación do sistema REDE como medio de comunicación e ingreso de cuotas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación do profesor, tomando notas por indicación del</li> <li>Cubrir os recibos de liquidación de cotizacións e a súa comunicación a través do sistema RED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Supostos prácticos resolto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e internet</li> <li>Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Liquidación de cotizacións sociais e Retencións a conta do IRPF</li> <li>PE.1 - O sistema RED: Modelo TC2 e Modelos de Retención: 111 e 190</li> <li>PE.2 - Liquidación de cotizacións sociais e Retencións a conta do IRPF</li> </ul>	5,0
Retencións a conta do IRPF - Cálculo da retención fiscal dos traballadores e ingreso na Facenda Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do concepto e do cálculo das retencións fiscais dos traballadores no recibo de salarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas se fóra necesario</li> <li>Resolución de supostos prácticos de cálculo de retencións sobre diferentes casos de nóminas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Supostos prácticos resolto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e Internet</li> <li>Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Liquidación de cotizacións sociais e Retencións a conta do IRPF</li> <li>PE.1 - O sistema RED: Modelo TC2 e Modelos de Retención: 111 e 190</li> </ul>	3,0
Modelos de Retención: 111 e 190 - Modelos de retención periódica e resumo anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos modelos de liquidación de retencións fiscais: 111 e 190</li> <li>Explicación do procedemento de ingreso de retencións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Cumplimentación dos modelos 111 e 190 de ingreso de cuotas e resumo anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Casos prácticos resolto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e Internet</li> <li>Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Liquidación de cotizacións sociais e Retencións a conta do IRPF</li> <li>PE.1 - O sistema RED: Modelo TC2 e Modelos de Retención: 111 e 190</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

#### 4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Prestacións da Seguridade Social	12

#### 4.6.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

#### 4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Cálculo das prestacións da Seguridade Social polas continxencias de incapacidade temporal, desemprego, incapacidade permanente e xubilación	1	Prestacións da Seguridade Social	12,0
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	• LC.1 - Prestacións da Seguridade Social	S	20
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	• PE.1 - Prestacións da Seguridade Social	S	40
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	• PE.2 - Prestacións da Seguridade Social	S	40
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Cálculo e confección de nóminas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Prestacións da Seguridade Social - Descrición das situacións e prestacións por incapacidade temporal, desemprego, incapacidade permanente e xubilación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación das diferentes coberturas da Seguridade Social aos particulares e traballadores</li> <li>• Explicación do cálculo das prestacións de incapacidade temporal, maternidade, desemprego, incapacidade permanente e xubilación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimento das explicacións, tomando nota por indicación do profesor</li> <li>• Resolución de diferentes casos prácticos nos que se calcule a prestación por diferentes continxencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes e notas tomadas</li> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Coñecemento e cálculo das prestacións da Seguridade Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material facilitado polo profesor</li> <li>• Computador e internet</li> <li>• Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Prestacións da Seguridade Social</li> <li>• PE.1 - Prestacións da Seguridade Social</li> <li>• PE.2 - Prestacións da Seguridade Social</li> </ul>	12,0
<b>TOTAL</b>						<b>12,0</b>

#### 4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	13

#### 4.7.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 aparelhada.	NO

#### 4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir as diversas causas que poden dar lugar á modificación do contrato de traballo. Documentación e repercusións económicas 1.2 Identificación das modificacións sustanciais das condicións de traballo	1	Modificación do contrato de traballo	4,0
2.1 Identificar as causas e as repercusións da suspensión do contrato de traballo	2	Suspensión do contrato de traballo	4,0
3.1 Elaborar a documentación que implica a extinción do contrato de traballo. Preaviso e cálculo de indemnizacións	3	Extinción do contrato de traballo	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	● PE.1 - O conxunto da unidade	S	20
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	● PE.2 - O conxunto da unidade	S	20
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	● PE.3 - O conxunto da unidade	S	20
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.	● PE.4 - O conxunto da unidade	S	20
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.	● OU.1 - O conxunto da unidade	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.



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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Modificación do contrato de traballo - Trámites relacionados coa modificación do contrato laboral por diferentes causas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das diferentes causas que poden dar lugar á modificación do contrato de traballo e os trámites que conleva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación tomando nota por indicación do profesor</li> <li>Resolución de casos prácticos identificando as causas da modificación de contrato: mobilidade xeográfica e modificacións substanciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Esquema donde se expliquen as distintas clases de mobilidade que se poden dar nunha relación laboral</li> <li>Resolución dos casos prácticos propostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador e internet</li> <li>Material facilitado polo profesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.1 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.2 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.3 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.4 - O conxunto da unidade</li> </ul>	4,0
Suspensión do contrato de traballo - Trámites relacionados coa suspensión do contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das causas de suspensión do contrato: trámites e cálculo de indemnizacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Resolución de casos prácticos identificando as causas da suspensión dun contrato laboral e realizando os trámites e comunicacións que procedan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Casos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador e internet</li> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.1 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.2 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.3 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.4 - O conxunto da unidade</li> </ul>	4,0
Extinción do contrato de traballo - Causas da extinción e trámites relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das causas que provocan a extinción dun contrato laboral e os trámites que conleva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da explicación, tomando notas por indicación do profesor</li> <li>Resolución de casos prácticos, identificando as causas da extinción dun contrato laboral, realizando os trámites e comunicacións que procedan e cálculo da indemnización que proceda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas tomadas</li> <li>Resolución de supostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material facilitado polo profesor</li> <li>Computador e Internet</li> <li>Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.1 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.2 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.3 - O conxunto da unidade</li> <li>PE.4 - O conxunto da unidade</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>13,0</b>

#### 4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Aplicación informática NóminaSol	20

#### 4.8.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
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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Creación da empresa no programa	1	Aplicación NóminaSol	20,0
1.2 Introducción dos datos dos traballadores coas súas particularidades específicas			
1.3 Introducción de continxencias mensuais dos traballadores			
1.4 Cálculo e obtención dos recibos de salarios dos traballadores			
1.5 Obtención das cuotas da Seguridade Social e das retencións fiscais			
1.6 Actualizacións do programa			
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	● OU.1 - O conxunto da unidade	S	20
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.	● OU.2 - O conxunto da unidade	S	20
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.	● OU.3 - O conxunto da unidade	S	20
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.	● OU.4 - O conxunto da unidade	S	40
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aplicación NóminaSol - Utilización do programa informático NóminaSol para a confección de nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Co programa Nómina Plus, explicación do proceso de creación da empresa, introducción dos datos dos traballadores e cálculo das nóminas, cotizacións da Seguridade Social e retencións fiscais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizando o programa NóminaPLUS, crear unha empresa, dar de alta aos seus traballadores, confeccionar os recibos de salarios, elaborar os documentos de cotización, e coñecer o modo de transmisión dos mesmos a través do sistema RED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de fluidez na utilización do programa informático Nómina Plus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - O conxunto da unidade</li> <li>OU.2 - O conxunto da unidade</li> <li>OU.3 - O conxunto da unidade</li> <li>OU.4 - O conxunto da unidade</li> </ul>	20,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

**MÍNIMOS EXIXIBLES.** O proceso de ensinanza-aprendizaxe programárase, fundamentalmente, baseándose na realización dunha serie de actividades de aprendizaxe teórico-prácticas (de forma individual e/ou en grupos) que pretenden propiciar a iniciativa do alumnado e o proceso de autoaprendizaxe, desenvolvendo capacidades de comprensión e análise, de relación e de busca e manexo da información e que intentan, ademais, conectar a aula co mundo real, as empresas, profesionais e organismos administrativos que conforman o entorno profesional e de traballo do técnico que se quere formar. Complementándose estas actividades coas explicacións da profesora, e coas exposicións e debates por parte do alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos Criterios de Avaliación e Mínimos Exixidos reflectidos nos apartados anteriores da programación.

O **PROCEDEMENTO DE AVALIACIÓN** deste módulo responde á modalidade de avaliación ordinaria ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, e como ensino presencial, será obrigatoria a asistencia e a puntualidade do alumnado ás actividades de aula programadas para o módulo.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

- En termos xerais, teranse como referencia os Resultados de Aprendizaxe a acadar polo alumnado referidos a este módulo, xunto cos Criterios de Avaliación establecidos no correspondente currículo. Sendo a cualificación numérica entre un e dez puntos, sen decimais, considerarase superada de xeito positivo a avaliación trimestral cando se obteña unha puntuación ou nota igual ou superior a cinco puntos.

- En termos específicos, na determinación da nota pondéranse tanto os coñecementos teórico-prácticos adquiridos polo alumnado como a súa actitude e procedemento de traballo na aula. Polo que, a **NOTA TRIMESTRAL DO MÓDULO** será a resultante das seguintes ponderacións:

A) Cualificarase cunha porcentaxe dun 70% a nota media das **PROBAS OBXECTIVAS (EXAMES)** realizadas no trimestre. Só se determinará a nota media se en cada unha das probas o alumnado obtén unha nota mínima dun 5 en cada unha das unidades didácticas das que conste a proba. En caso contrario, non se considerará superada a avaliación trimestral e o alumnado deberá recuperar cada unha das unidades didácticas nas que obtivo unha nota inferior a 5.

B) Cualificarase cunha porcentaxe dun 30% : 1º) a **CARPETA DO ALUMNADO** na que consta o traballo persoal do alumnado respecto da resolución dos cuestionarios, casos prácticos e traballos de síntese e/ou de investigación propostos en cada unha das unidades didácticas, coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de seguimento e asimilación dos contidos polo alumnado; 2º) o manexo suficiente da aplicación informática proposta pola profesora para a realización das actividades que así o precisen.

Valorarase a calidade de exposición e integración dos contidos e dos procedementos con que realiza as tarefas o alumnado, así como a presentación formal das mesmas de conformidade coas directrices da profesora, previa entrega no prazo sinalado.

C) Para superar de xeito positivo a avaliación de cada un dos trimestres do curso, o alumnado deberá superar individualmente as probas obxectivas cunha nota igual ou superior a 5 e ter realizadas e presentadas á profesora todas as tarefas persoais e/ou de grupo propostas nas diferentes unidades didácticas.

D) A **NOTA TRIMESTRAL FINAL** será a suma dos apartados A+B, sempre que se cumpran os requisitos referidos nos apartados anteriores. Procederase ao redondeo da parte decimal, no seu caso, ao número enteiro superior se o seu valor é igual ou superior a 0,5 e ao número enteiro anterior nos demais casos.

E) A NOTA FINAL DO CURSO será a media aritmética dos trimestres anteriores.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Deseñárase unha proba específica de recuperación ao remate do módulo, no segundo trimestre, na que o alumnado recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas ao longo do curso. Esta proba contará cunha parte teórica e outra práctica, segundo as unidades didácticas a recuperar, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación e presentes nas actividades desenvolvidas ao longo do curso. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter una nota mínima dun 5 en cada unha das partes das que consta a proba, teórica e práctica, segundo as unidades didácticas a recuperar.

Ademáis para poder realizar dita proba de recuperación deberá entregar as actividades e/ou traballos do módulo realizados ao longo do curso.

Para o alumnado que non supere o módulo no período ordinario terá que realizar a proba extraordinaria do módulo no mes de xuño, que constará dunha parte teórica e outra práctica, baseada nas unidades didácticas do módulo e inspirada nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación, que o alumnado deberá superar cunha nota igual ou superior a 5 puntos en cada unha das partes, teórica e práctica, das que consta esa proba final para considerar o módulo superado. Así mesmo, asistirá durante o período de recuperación do módulo ás clases programadas para a realización das actividades de recuperación propostas pola profesora.

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

Deseñárase unha proba obxectiva específica que contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación, que o alumnado deberá superar cunha nota igual ou superior a 5 puntos en cada unha das partes, teórica e práctica, das que consta esa proba final para considerar o módulo superado.

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

Mensualmente a profesora fará unha valoración sobre o grao de desenvolvemento e cumprimento da programación así como do seguimento da mesma polo alumnado, xustificando razoadamente as posibles desviacións. Estes datos introduciranse de maneira sistemática na aplicación informática de seguimento da programación establecida a tal fin pola Consellería de Educación.

Respecto da metodoloxía didáctica empregada, específica do módulo, farase un proceso de avaliación continua.

O proceso de avaliación da aprendizaxe do alumnado faise coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión e adquisición individual de coñecementos así como, poñer de manifesto as deficiencias ou erros na asimilación de conceptos e procesos que a profesora deba ter en consideración no desenvolvemento das unidades seguintes.

O equipo docente reunirse periodicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ao final do curso académico realizarase unha enquisa ao alumnado sobre a práctica docente de cara a mellorar na impartición da programación no

seguinte curso e a profesora realizará unha valoración global sobre o seu desenvolvemento e as opinións aportadas polo alumnado. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación dos coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado na realización das actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer e avaliar a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa de todo o alumnado. Tamén se observarán aspectos como:

-A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.

-Asistencia e comportamento.

-Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas de reforzo educativo de tipo curricular e adaptación dos recursos e materiais.

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

Para posibilitar a consecución por parte de todo o alumnado dos mínimos reflectidos na programación propóñense as seguintes medidas:

- Atención personalizada na aula priorizando o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.

- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo.

- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.

- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación anterior.

E se foran necesarias medidas de reforzo específicas para o alumnado que non é capaz de seguir o ritmo normal da clase, deseñaranse tarefas complementarias que serán supervisadas pola profesora.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Ao longo do curso neste módulo atenderase, polos seus propios contidos, ao desenvolvemento de aspectos tales como a preocupación pola integración nun equipo de traballo con responsabilidades concretas e fins comúns, a igualdade de xénero nos equipos de traballo, o respecto polo segredo da información que se manexa no departamento de Recursos Humanos.

Así mesmo, a educación en valores cívicos e persoais está presente en todas as sesións e nas unidades didácticas que compoñen o módulo coa finalidade de formar persoas e profesionais socialmente comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades que se programen no Departamento ao longo do curso.

## 10. Outros apartados

### 10.1) COVID

#### PROCEDEMENTO DE AVALIACIÓN NO CASO DA EDUCACIÓN A DISTANCIA :

1º) O alumnado debe realizar e remitir á profesora, no prazo sinalado, as actividades teórico prácticas postas a súa disposición na aula virtual do centro ou, no seu caso, compartidas no drive do gmail ou remitidas mediante correo electrónico, así como empregar os recursos didácticos propostos pola profesora.

No caso de non entregarse ou facelo fora de prazo, non serán cualificadas.

2º) O alumnado deberá conectarse por videoconferencia coa cámara e son, mediante o programa Cisco Webex facilitado pola Consellería de Educación, ás clases que programe a profesora para o seguimento das explicacións dos contidos do módulo e das actividades propostas, resolvendo as dúbidas que formule o alumnado.

3º) O alumnado realizará as probas obxectivas teórico prácticas de xeito oral ou escritas, telemáticas ou presenciais se é posible. En todo caso, a profesora informará ao alumnado da data, hora e medio para a súa realización.

4º) Os criterios de cualificación aplicables son os expostos con anterioridade para cada un dos trimestres e para a nota final do curso.

### 10.2) BIBLIOGRAFÍA E WEBGRAFÍA

Libros de texto do módulo Xestión de Recursos Humanos das diferentes editoriais: Mcmillan, McGraw Hill, Paraninfo ou Editex, por exemplo..

Páxinas web para consulta e indagación facilitadas pola profesora.