

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

### 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 de adultos

### Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2022/2023	6	105	126

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ LUIS FERREIRA GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

A realización de Contratos e Nóminas é a parte de xestión de Recursos Humanos que, dentro das tarefas administrativas, é a máis común habitual tarefa deste módulo. Partindo dos distintos tipos de contratos que contempla a Normativa actual optar, segundo a necesidade, situación e tamaño da empresa, por as modalidades que mellor podan cumprir o obxectivo de maximización de recursos.

Unha vez elixida a modalidade plásmase no contrato, como acordo bilateral que recolle os elementos esenciais do contrato: percepcións salariais, xornada laboral...

Posteriormente, analizarase as distintas situacións que pode encontrarse un contrato, modificación, suspensión ou a extinción do mesmo e as consecuencias legais e económicas.

Unha vez feito o estudo dos coñecementos xurídicos necesarios para unha boa xestión do traballo administrativo no departamento de recursos humanos, comezaremos a analizar as actividades propias de ese departamento, emisión dos recibos de salarios correspondentes, cálculo do IRPF e cumprimentaranse as obrigas ca Seguridade Social e outros organismos.



**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 Dereito Laboral	Normativa básica	12	10
2	O contrato de traballo	Partes que o concertan e elementos: consentimento, obxecto e causa	5	2
3	Modalidades de contratación	Tipos de contrato. Colectivos bonificados	10	8
4	Modificación, suspensión e extinción do contrato	Causas e consecuencias derivadas da modificación, suspensión e extinción	15	10
5	O salario. Estrutura do recibo de salarios	Clase de salarios. Percepcións salariais. Deducións.	4	3
6	Nóminas I. Situacións xerais	Bases e cotas á SS. Retencións IRPF. Recibos salariais. Retribucións en especie. Suplidos.	35	30
7	A Seguridade Social	Rexímenes. Coberturas. Entidades xestoras. Bases Reguladoras	10	7
8	Nóminas II. Nóminas en situacións especiais	Bases reguladoras. Importe do subsidio. Recibos e cotizacións. SILTRA	35	30

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O Dereito Laboral	12

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato de traballo	5

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícaronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.

#### 4.2.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Modalidades de contratación	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.

#### 4.3.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Modificación, suspensión e extinción do contrato	15

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

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

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

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

#### 4.4.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	O salario. Estrutura do recibo de salarios	4

#### 4.5.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
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Arquivo da información e a documentación.



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

N.º	Título da UD	Duración
6	Nóminas I. Situacións xerais	35

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

Criterios de avaliación
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
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.

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

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

#### 4.7.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

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

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

#### 4.7.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Nóminas II. Nóminas en situacións especiais	35

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

Criterios de avaliación
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

#### 4.8.e) Contidos

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.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.

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.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

### MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA:

Os recollidos nos apartados 4.\_.d) desta programación como SI esixibles.

### CRITERIOS DE AVALIACIÓN.

Os criterios de avaliación que se aplicarán para superar o módulo serán os seguintes:

- \* Probas obxectivas que poderá ser de contido teórico ou de contido teórico e práctico segundo as UD's de que se trate.
- \* Traballos individuais ou en grupo e exposición oral dos mesmos.
- \* Actividades e exercicios, manexo das aplicacións informáticas empregadas, actitude e participación.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

\*A proba obxectiva dunha ou varias unidades didácticas poderá ser:

- de contido teórico. Haberá que obter unha nota mínima de 5 para superala.
- de contido teórico e práctico. A proba terá dúas partes, unha teórica e outra práctica e será necesario obter unha nota media mínima de 5 puntos ou superior para superar a proba correspondente a esas unidades didácticas.

As probas obxectivas poden ser teóricas e/o prácticas. Valóranranse de 0 a 10 puntos e pondéranranse nun 60% da nota da avaliación correspondente.

\*Actividades e exercicios propostos. Valorarase a realización dos mesmos, a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta, os métodos que emprega o alumno para resolvelos, o ritmo de traballo, o tempo que emprega, a forma de resolver as dificultades que atopa, a destreza no manexo das aplicacións informáticas empregadas, a actitude e a participación. A valoración será de 0 a 10 puntos e será ponderada nun 15%.

\*Traballos individuais ou en grupo. Valorarase a realización dos mesmos, a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta, a exposición oral e o traballo en equipo. Valoraranse de 0 a 10 puntos e a súa ponderación será dun 15%. Se nalgún trimestre non se propuxeran traballos, esta ponderación pasará a contarse nas actividades e exercicios propostos.

Para superar cada avaliación terase en conta o seguinte:

En cada avaliación a materia quedará superada se o alumno ou alumna obtivo unha nota igual ou superior a 5 puntos. De ser así, a nota da avaliación será a suma de:

- a media aritmética da nota obtida na proba obxectiva, ponderada nun 60%.
- a media aritmética das notas dos traballos, actividades e exercicios ponderada nun 30%.

- a nota obtida na predisposición ó módulo e participación na clase ponderada nun 10%.  
Aquel alumno ou alumna que non supere a proba obxectiva terá que recuperala na proba obxectiva final.

Para superar o módulo:

A NOTA FINAL do módulo será a media aritmética das notas obtidas nas distintas avaliacións. Para superar o módulo é necesario ter unha nota mínima de 5 en todas as avaliacións. Cando un alumno ou alumna teña unha ou varias avaliacións suspensas terá que recuperar na proba obxectiva final (obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10) as probas obxectivas nas que non acadaron unha nota mínima de 5. Unha vez superadas as probas suspensas, adaptarase a nota trimestral correspondente e calcularase a nota final do módulo facendo a media aritmética das notas das avaliacións.

No caso de que algunha proba obxectiva non sexa superada o módulo quedará suspenso.

Dado o carácter continuo da avaliación, cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas e o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua será do 10% respecto da duración total do módulo. Para efectos de determinación da perda de dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamenteo de réxime interno do centro.

NOTA:

Si durante a realización dos exames o profesor observa no alumno unha conducta impropia como a utilización de dispositivos electrónicos non autorizados, copia do examen, etc, o porcedemento a seguir será a anulación inmediata do exame.

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

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

Proba obxectiva final.

O remate do curso e antes da avaliación final realizarase unha proba obxectiva final na que os alumnos ou alumnas que teñan unha ou varias unidades didácticas suspensas poderán recuperalas.

A proba obxectiva final constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario obter unha nota mínima de cinco puntos en cada unha das partes. A valoración da proba será de 0 a 10 puntos.

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

Cando un alumno ou alumna perda o dereito a avaliación continua por ter un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo (neste caso máis de 13 sesións con faltas sen xustificar) non poderá presentarse ás probas obxectivas correspondentes ás distintas unidades didácticas e perderá as cualificacións parciais daquelas probas que xa tivera realizado. De ser este o caso, o alumno ou alumna será avaliado mediante unha proba extraordinaria sobre toda a programación do módulo. Dita proba terá unha parte teórica e outra práctica, cada parte será valorada de 0 a 10 puntos e para superar a proba final terá que alcanzar un mínimo de 4 puntos resultando a media ponderada igual ou maior a 5 puntos.

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

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

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. 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**

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes.

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor o mes de clase.

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

O deseño das actividades de cada unidade están plantexadas para que poidan traballar calquer grupo medio de alumnos, non obstante, na medida que determinadas actividades poideran plantexar dificultades para súa resolución, faranse outras que presentan maior sencillez como reforzo para o alumnado que non responda ós obxectivos programados. Tanto unhas como outras porán ser adaptadas a conveniencia si procede. Polo tanto haberá unha atención personalizada na aula así como o establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.

## **9. Aspectos transversais**

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

Á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza terase en conta o respecto das seguintes actitudes:

- manifestar tolerancia cara ás opinións dos demais, sendo empáticos e colaborando na resolución de conflitos que poidan xurdir das relacións persoais ou profesionais.
- respectar e levar ao cabo as decisións do equipo de traballo, participando de maneira activa nas actividades comúns.
- responsabilizarse das accións encomendadas, sendo rigoroso na súa planificación e desenvolvemento e flexible naquelas situacións que o requiran.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares serán as acordadas no Departamento.  
Adaptarse ó ritmo e evolución do curso.

## 10.Outros apartados

### 10.1) Presentación do módulo.

No día da presentación do módulo ó comenzo do curso, o profesor faralle referencia ós alumnos de que a programación do módulo estará a súa disposición no momento en que calquera de eles a precise. Simplemente terán que solicitala ó profesor e este porá a súa disposición unha versión para o alumno ou alumna.

O curso comezase explicándolle ao alumnado a existencia da Aula virtual do Centro. O profesor explicará o funcionamento desta ferramenta de traballo e a súa importancia durante o ano escolar que está comezando. Crearase un curso para este módulo no que o profesor subirá, de maneira xeral e habitual recursos e actividades propostas segundo esta programación, así como as tarefas que o alumno terá que presentar a través desta mesma plataforma. A entrega de ditas tarefas terá un prazo e horario pechados e só se poderán enviar a través deste medio. A corrección dos traballos presentados poderanse facer na aula ou devolver corrixidos polo profesor a través desta ferramenta.

### 10.2) Semipresencialidade e formación telemática.

Nunha posible situación de ensino semipresencial, empregaranse as clases ordinarias para a explicación dos contidos e aclaración de dúbidas e a Aula Virtual para o envío de recurso e materiais de apoio e reforzo, así como das tarefas sobre os temas explicados. O alumnado terá que realizar ditas tarefas na súa casa, no horario no que non teña clases presenciais e envialas a través da plataforma virtual no prazo fixado.

No caso dunha nova situación de confinamento e conseguinte ensino telemático, a Aula Virtual será o medio empregado para subir materiais e tarefas para o alumnado, sempre cun prazo pechado de entrega.

Non se admitirán tarefas fora do prazo marcado nin entregadas por medios diferentes á Aula Virtual.

No caso de que a Autoridade Sanitaria acorde unha medida de corentena dun alumno ou alumna, ou grupo, ou da totalidade das persoas das que conforman o nivel educativo completo onde teña xurdido un gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integren un centro educativo, o departamento terá preparado un plan de traballo alternativo que será, fundamentalmente, a través da Aula Virtual do Centro.

Xa dende principio de curso, o profesorado do departamento asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento e metodoloxía de traballo que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Este será maioritariamente a través da Aula Virtual do Centro na que terán a súa disposición os contidos do módulo. Para evitar imprevistos dende o comenzo do curso o profesor votará mau desta ferramenta.