ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA FERNÁNDEZ BRIÓN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Esta figura profesional exerce a súa actividade en administracións públicas, así como en . empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade,

As ocupacións máis salientables e postos de traballo a desenvolver son as seguintes:

Administrativo/a de oficina.
Administrativo/a comercial.
Administrativo/a financeiro.
Administrativo/a contable.
Administrativo/a de loxística.
Administrativo/a de banca e de seguros.
Administrativo/a de recursos humanos.
Administrativo/a da Administración pública.
Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
Técnico/a en xestión de cobramentos.
Responsable de atención á clientela.

Neste Ciclo Formativo proporciónase unha formación profesional e de madurez persoal, que facilita a incorporación no mercado laboral. O perfil profesional do título de Técnico Superior en Administración e Finanzas queda determinado pola súa competencia xeral, as súas competencias profesionais, persoais e sociais, e pola relación de cualificacións e, no seu caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

A duración é dun curso académico, desenvolvéndose dúas avaliación do módulo no propio centro, e 380 horas na Formación en Centros de Traballo. Como se dan variedade de situacións do contexto socio - laboral, para cada alumno como para cada lugar de procedencia deles, planificouse esta programación adaptándoa á realidade da zona, tipo de alumnos, situación do centro escolar, entorno social, etc.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A CONTRATACIÓN LABORAL NA EMPRESA CONTRATACIÓN LABORAL NA EMPRESA. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	Imos contratación e as distintas modalidades estudar as fases do proceso de de contrato de acordo coa normativa vixente.	20	16
2	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO E A SÚA XESTIÓN.	Identificar as causas e procedementos de modificación e suspensión do contrato de traballo segundo a normativa vixente.	20	16
3	O SISTEMA DA SEGURIDADE SOCIAL. FINANCIAMENTO E PRESTACIÓNS	Analiza-lo sistema da Seguridade Social, a súa normativa,o seu financiamento e prestacións.	30	24
4	O SALARIOS E O RECIBO DE SALARIOS	Identificar os procesos retributivos,as distintas modalidades salariais e realiza os cálculos das bases de cotización e dos recibos de salario.	30	24
5	XESTIÓN INFORMATIZADA DOS RECURSOS HUMANOS	Aplica-las competencias adquiridas o longo do curso, a través da utilización dun programa informático específico para a xestión dos recursos humanos	26	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A CONTRATACIÓN LABORAL NA EMPRESA CONTRATACIÓN LABORAL NA EMPRESA. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	20

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.	SI

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.

Criterios de avaliación
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
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.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO E A SÚA XESTIÓN.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.	SI

4.2.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.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

4.2.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.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O SISTEMA DA SEGURIDADE SOCIAL. FINANCIAMENTO E PRESTACIÓNS	30

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.	SI

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 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.
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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.

Contidos
0Utilización 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.
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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O SALARIOS E O RECIBO DE SALARIOS	30

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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precisouse 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.

Criterios de avaliación
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
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.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	XESTIÓN INFORMATIZADA DOS RECURSOS HUMANOS	26

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.	SI
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.	SI
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	SI
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 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.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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.
CA2.1 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.
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.
CA3.1 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.
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.
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precisouse 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.

Criterios de avaliación
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 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.

4.5.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.
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
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.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
0Utilización 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.
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.
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
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.
Arquivo da información e a documentación.

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

Os mínimos esixibles desta programación coinciden cos criterios de avaliación recollidos no currículo oficial que se indicaron para cada unidades.

Os criterios de cualificación que se terán en conta para a nota final do módulo serán os seguintes:

O alumno deberá de superar os controis periódicos e ter realizados todos os exercicios e traballos de aula como mínimo.
A asistencia implica o dereito á avaliación continua, e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito únicamente a un exame extraordinario. O número de faltas (xustificadas ou non) que implican a perda deste dereito son o 20% das sesións do módulo que marca a Lei: Xustifícanse ata o primeiro 10% de faltas de asistencia presentando o debido xustificante por parte do alumn@; a partires dese 10%, o resto das faltas quedarían sen xustificar e unha vez acadado o 20% total (entre xustificado ou non xustificado) ese alumn@ perdería o dereito a avaliación continua correspondente a ese módulo.
Para calcular a nota do alumno
O 30% da nota obterase mediante os traballos en forma de casos prácticos ou actividades prácticas (exercicios)relacionados cos contidos vistos de cada UT e explicados na clase, que cada alumno deberá facer (ben na propia aula ou ben na súa casa) e que despois son obxecto de corrección conxunta e posta en común na propia clase ou en su caso levados pola profesora de forma aleatoria cando esta o decida; asimismo, faranse en cada trimestre diferentes RETOS/ACTIVIDADES relacionados cos contidos teóricos vistos, que os alumnos deberán enviar á profesora para a súa corrección dentro do plazo exigido: A falta de entrega dos exercicios ou de calquera dos Retos propostos supondría un desconto proporcional na calificación.A nota total destes traballos de contidos eminentemente prácticos se obtendrá mediante a media aritmética de todos eles. Valorarase mais os RETOS que as ACTIVIDADES a criterio subjetivo da profesora; anda que a suma de todos eles será un 30% da calificación.

Por último un 70% correspondería aos exámenes escritos que se farán en cada trimestre: a idea é facer un mínimo de dous por trimestre (35% PARA CADA UN). Estes exames contarán con unha parte tipo test e outra parte de desenrolo de contidos que adoptarán a forma de preguntas teóricas ou casos prácticos en función dos contidos traballados no correspondente trimestre.
A puntuación destas probas (suma de EXAMEN TIPO TEST /EXAMEN DE DESENROLO será de 1 a 10 puntos e a cualificación mínima para aprobar será de 5 puntos (que non é necesariamente o 50% das respostas, xa que variará en función do peso das respostas debido a que variará en función do peso das preguntas que abarquen obxectivos básicos). O lado de cada pregunta ou exercicio figurará a a súa puntuación.Se non se acada en algún deles un mínimo de 2,5 (sumando test+práctico) implicaría automáticamente o suspenso do módulo nese trimestre, dado que xa non se faría media co outro exame.

A cualificación menor a 5 puntos é considerada insuficiente e os contidos terán que ser recuperados polo alumnado.

A cualificación maior ou igual a 5 pode facer promedio co resto das probas escritas e os traballos prácticos.

A non presentación a algunha das probas escritas, cuya ausencia esté xustificada ou non, implicará que o citado alumno terá que presentarse obrigatoriamente á proba de recuperación correspondente, non tendo obriga a profesora de ter que repetir o examen ou proba escrita noutro día. Nese caso, a nota provisional que levará será a dun 4 no trimestre correspondente, ata facer ese examen pendente. Salvo que a profesora

decidise voluntariamente facerllela noutro día se fora posible (pero non sempre é posible por problemas de datas)

Aínda que neste momento atopámonos en unha situación de " CERTA NORMALIDADE", pero dado que a situación de pandemia polo Covid oficialmente non está rematada , é importante engadir o seguinte por si fora preciso:
No caso de que tivéramos un CONFINAMENTO (total ou parcial: de todo o centro ou sólo do noso grupo-aula):
- Con respecto á metodoloxía utilizada : En principio seguiríamos os contidos do módulo de xeito telemático cumprindo estrictamente o horario das clases y para ilo, sería imprescindible que os alumnos dispusieran de ordenador axeitado con micrófono e cámara para poder ser conectados cando se precise. A profesora daría o desenrolo das explicación seguindo o sistema habitual: aclaración dos términos teóricos ou procesos prácticos mediante a realización dun esquema aclarativo dos mesmos, simultaneado coa presentación power Point correspondente (que será colgada ao terminar a explicación do tema na Aula Virtual) e a entrega de exercicios ou casos prácticos para a súa resolución acordes aos contidos teóricos vistos. A profesora, na medida do posible intentaría por todos os seus medios que os alumnos pudieran seguir as suas explicación e a realización do esquema explicado en tempo real e se fose necesario optaría por envio de fotografías do mesmo a través do grupo de watshap do curso creado para comunicacións varias.Todo o material teórico e o práctico colgaríase na Aula Virtual e a entrega de tarefas por parte dos alumnos, terían que ser na forma e nos prazos exigidos poidiendo ser ou a través da Aula Virtual ou a través do correo electrónico; axustándose ao pedido en cada caso pola profesora.

- Con respecto aos criterios de cualificación serían os mesmos dado que seguiríamos cos mesmos instrumentos de avaliación: si ben no caso dos exámenes a profesora consideraría a posibilidad de facer exames individuais orais (vía telemática) en relación aos contidos teóricos e a parte práctica consistiría na resolución de casos prácticos diferentes para cada alumno, que se farían individualmente, no DÍA /HORA convocados para os mesmos e que terían que ser enviados no prazo exigido.
Para ilo, é imprescindible que os alumn@s dispoñan de cámara e micrófono no ordenador para poder ter conexión visual e auditiva con eles en cada momento que sexan requeridos.

O incumprimento dalgunha das condicións (a ausencia de cámara ou micro) implicaría que ese alumn@ non podería facer o examen e supondría un suspenso na cualificación dado que nese caso, a profesora non podería saber si ese é o alumno que ten que facer o examen ou non polo que o requisito da cámara e o micro é imprescindible para poder presentarse.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non superen o módulo ou algunhas das unidades vinculadas a resultados de aprendizaxe poderán recuperalo/as mediante a superación dunha proba obxectiva que terá lugar no mes de xuño.

No caso de non ter superadas solo algunhas unidades únicamente deberá recuperar esa unidad/es concreta/as para acadar o obxectivo de aprendizxe pendente de adquirir.

A cualificación final obtida nas actividades de recuperación sairá da media ponderada da proba obxectiva e dos traballos de recuperación de cada unha das tres partes da programación que puntualmente se poden propoñer polo profesor/a a cada grupo de alumnos. A proba obxectiva terá un valor do 80% e os traballos, se os houbera, contarán como máximo un 20% na nota final de recuperación.
A proba obxectiva global poderá consistir nun exame con unha parte TIPO TEST e outra parte de DESENROLO:Incluiría preguntas de contido teóricas así como a resolución de casos prácticos.
A proba obxectiva pode ter un número variable de preguntas, cuestións ou casos, pero os alumnos coñecerán sempre previamente á realización do exame, o valor de cada pregunta.
Para obter a cualificación positiva haberá que alcanzar unha puntuación superior a 5 sobre un máximo de 10.

En caso de CONFINAMENTO as probas de recuperación serían non presenciais (dende a casa) e o sistema faríase vía telemática: O alumno tería que presentarse os diferentes DÍAS/ HORAS convocados para tutorías de recuperación (datas que estaría publicada na web do IES) e tería que contar con ordenador con cámara e micro activo (que funcione) para poder ter conexión visual e auditiva co alumn@ durante ditas conexión. Deberá entregar puntualmente as tarefas e actividades exixidas para comprobar o seguimento dos contidos traballados e presentarse ao examen de recuperación final o DÍA /HORA convocado. A non existencia de cámara e micro activo impediría ter unha conexión simultánea co alumno e polo tanto non podería presentarse as actividades e probas previstas para a recuperación e por conseguinte suporía o suspenso do módulo.

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

Na avaliación extraordinaria, os alumnos que perdesen o dereito á avaliación continua deberán superar unha proba escrita sobre o contido global do módulo, dacordo co recollido no currículo oficial do ciclo formativo e nesta programación didáctica.
A proba constará de dúas partes:
1.Parte teórica con preguntas curtas ou ben tipo test.
2.Parte práctica na que os alumnos terán que resolver una serie de supostos prácticos.
A proba obxectiva durará 2 horas.
Para obter a cualificación positiva haberá que alcanzar a lo menos unha puntuación 5 (dun máximo de 10) en cada parte da proba.
No caso de que os alumnos que perderon o dereito a avaliación continua a determinada altura do curso, tiveran realizado ou participado en traballos e actividades de avaliación ou de recuperación; estas actividades nas que puideron chegar a participar, non poderán ser avaliados e so terán carácter orientativo de cara a proba global e final, á que estes alumnos se terán que presentar, e onde deberán acreditar a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo, valorados conforme aos criterios de avaliación enunciados nesta programación.

En caso de CONFINAMENTO as probas de recuperación serían non presenciais (dende a casa) e o sistema faríase vía telemático: O alumno tería que presentarse o DÍA/ HORA convocado para o examen (data que estaría publicada na web do IES) y Tería que contar con ordenador con cámara e micro activo (que funcione) para poder ter conexión visual e auditivo co alumn@ durante o tempo que disponga para o examen.

A profesora resérvase o dereito de facer un examen oral sobre os contidos teóricos da materia e deixar un examen práctico para a resolución de casos prácticos para facelo por escrito (eses casos prácticos do examen serán diferentes para cada alumn@ para evitar posibles situaciones de copia entre eles) O requisito da cámara e do micro que funcionen no ordenador son imprescindibles para poder presentarse ao examen; en caso contrario implicaría un suspenso dado que a profesora non podería saber quen foi ao examen se non ten contacto visual co alumno nin tampouco escoitar as púas respostas si carece de micro.

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

Aa avaliación do seguimento da programación e da práctica docente farase durante todo o curso..
Ao final do curso farase unha avaliacio¿n global desta programacio¿n. As conclusio¿ns desta avaliacio¿n final recolleranse na memoria final do ciclo formativo, e máis detalladamente na memoria de fin de curso do departamento.
A avaliacio¿n do seguimento da programación e da pra¿ctica docente terá en conta o interese amosado polos alumnos durante o curso, así como os resultados acade¿micos obtidos.
As conclusións sobre estes importantes aspectos recolleran sobre todo a opinión do profesor/a que impartiu o mo¿dulo; pero tamén a valoracio¿n feita polo propio alumnado, cando se poda obxectivar; así como as opinións e valoracións dos outros profesores/as do ciclo, feitas ao longo de todo o curso, e especialmente na avaliación final.
A utilidade destas conclusións será o servir de base para a proposta de cambios e melloras na programación do módulo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A atención á diversidade é un obxectivo ineludible en calquera programación didáctica no actual sistema educativo.
Se entendemos a atención a diversidade, dende unha óptica ambiciosa, como o poder atender de forma individualizada, e dando por tanto a oportunidade de aprender por igual, a alumnos con diferentes motivacións, capacidades e intereses, cabe dicir que nesta programación proponse o esforzo de atender a cada alumno da forma máis personalizada posible, tendo en conta o seu nivel de coñecementos, capacidades e o seu ritmo de aprendizaxe. Non obstante, faise obrigado recoñecer que a atención á diversidade, entendida neste sentido, é relativamente fácil de enunciar nunha programación didáctica, pero moi difícil de lograr na aula.
Os cuestionarios previos e as actividades na aula serán os instrumentos para intentar coñecer esa diversidade e actuar en consecuencia ante as distintas capacidades, motivacións e intereses. Realizarase sempre unha avaliación inicial; nalgunhas unidades didácticas de maneira mais estruturada, mediante un cuestionario escrito; no resto das unidades, na presentación das mesmas, de xeito máis informal, preguntando e interactuando cos alumnos sobre os conceptos e as cuestións fundamentais de cada tema.

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

O reforzo é unha medida educativa específica para atender aos alumnos con dificultades na aprendizaxe, pero que non precisan de adaptacións curriculares máis profundas.
As actividades de reforzo e recuperación son medidas cotiás no marco do traballo na aula que afectan á secuencia dos contidos, á forma e instrumentos de avaliación e á organización de grupos de traballo.
As actividades de recuperación para alumnos repetidores e as actividades de reforzo para alcanzar avaliación positiva deseñaranse da forma máis personalizada posible, pensando nestes alumnos repetidores ou nos que presentan dificultade na aprendizaxe para que en ambos casos poida conseguirse unha avaliación positiva.
Respecto a posibles adaptacións curriculares, naquelas ocasións excepcionais en que sexa imprescindible, realizaranse modificando material escolar, actividades, método, ou grupos de traballos.
Tamén se poderá variar a distribución temporal das unidades didácticas en determinados casos, adaptándoas ás necesidades individuais detectadas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os temas transversais como a educación moral e cívica, a educación para a paz, a educación para a saúde, a educación do consumidor, a educación para a igualdade entre os sexos, a educación ambiental¿. son contidos educativos básicos na formación de calquera cidadán, que deben estar presentes en todas as áreas e materias curriculares de cada etapa educativa.
Os Decretos que regulan os currículos dos ciclos formativos de Formación Profesional veñen dende hai tempo establecendo a obrigatoriedade de ter en conta uns determinados contidos actitudinais; chamados así por ser contidos educativos dirixidos á formación de valores.
Na materia de RRHH os contidos transversais están especialmente presentes.
Concretamente: a solidariedade, a tolerancia, o diálogo ; os problemas medioambientais e o posicionamento crítico ante a degradación do medio ambiente; o rexeitamento das desigualdades e discriminacións por razón de sexo, así como a reflexión sobre a idea de que dignificar o mundo do traballo garantindo uns dereitos laborais, de seguridade social e de saúde; tamén a reflexión sobre a perfecta compatibilidade, e ata a complementariedade, da obtención de beneficios por parte da empresa e o respecto ao medio natural, a calidade dos produtos ou servizos, a seguridade e hixiene no traballo e a investigación.
Finalmente, en tódalas unidades fomentarase o traballo en equipo por entenderse que un traballo colectivo ben feito acredita que no grupo responsable da súa realización existiu cooperación, solidariedade e diálogo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Os alumnos do ciclo formativo de grao superior realizan cada curso, polo menos, unha visita a unha empresa da contorna e a un Xuzgado do Social co obxectivo de completar a súa formación académica.
De ditas visitas deberán presentar un informe, de maior ou menor profundidade en función do momento do curso no que nos atopemos. En todo caso, o informe será froito do observado durante a visita e da información que facilite a empresa, e se referirá as condicións de traballo, salariais e de seguridade social da empresa.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS