

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2023/2024	4	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	DIEGO DÍAZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

1. Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

Auxiliar administrativo/a.

Axudante de oficina.

Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

Administrativo/a comercial.

Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

Recepcionista.

Empregado/a de atención á clientela.

Empregado/a de tesourería.

Empregado/a de medios de pagamento.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite a formación do alumnado.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O departamento de RRHH.	Xestión e administración do persoal da empresa.	6	2
2	Desenrolo da prestación laboral.	Dereitos e obrigacións dos traballadores na relación laboral.	14	3
3	O proceso de contratación. Modelos de contratos.	Legalización da relación laboral.	27	15
4	O sistema da Seguridade Social.	Altas, baixas, variacións de datos dos traballadores e empresarios no sistema da Seguridade Social.	14	10
5	A retribución laboral.	Retribución do traballo, estrutura salarial.	7	3
6	Confección do recibo de salarios. A nómina.	Confección do impreso que retribue o traballo.	30	25
7	Xestión de situacións especiais.	Casos especiais na relación laboral. Incapacidade temporal.	30	25
8	Operacións administrativas coa Administración.	Cotizacións a Seguridade Social, retencións a conta do IRPF.	19	17

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de RRHH.	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	SI
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relaciónanse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Funcións do departamento de recursos humanos.
Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.
Fontes externas e internas de recrutamento.
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Desenrolo da prestación laboral.	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	NO
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA2.1 Descríbóronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.3 Identifícaronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.4 Clasifícaronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
CA2.10 Aplícouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.

**Cráterios de avaliación**

CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

**4.2.e) Contidos****Contidos**

Fontes da normativa laboral.

Adaptación ao novo emprego.

Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.

Principais técnicas de formación empresarial.

Entidades de formación.

Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

Xornada de traballo e calendario laboral.

[A representación dos traballadores.](#)

[Convenios colectivos e conflitos laborais](#)

Control horario.

Absentismo.

Prevenición de riscos laborais: saúde, dano e risco.

Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.

Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O proceso de contratación. Modelos de contratos.	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
<p><a href="#">Definición do contrato de traballo.</a></p> <p>OSuspensión e extinción do contrato de traballo.</p> <p>Forma do contrato.</p> <p>Modalidades de contratación.</p> <p>Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.</p> <p>Documentación e formalización do contrato de traballo.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	O sistema da Seguridade Social.	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
CA3.9 Rexístrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

**4.4.e) Contidos**

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



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

N.º	Título da UD	Duración
5	A retribución laboral.	7

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferéncianse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.1.1 Precísanse prazos, forma e garantía do salario.
CA4.1.2 Identifícanse os conceptos retributivos.
CA4.1.3 Diferéncianse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.5.1 Calculouse o recibo de salarios
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
A estrutura salarial.
Garantías do salario.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Confección do recibo de salarios. A nómina.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
<b>CA4.7.1 Comprendeuse o cálculo do recibo de salarios.</b>

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Confección do recibo de salarios.
Tipos e bases de cotización.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión de situacións especiais.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.
CA5.3.1 Comprenderonse os cálculos de unha incapacidade temporal.
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Operacións administrativas coa Administración.	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Aplícanse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.5.2 Cubríronse os documentos de cotización a Seguridade Social.
CA4.5.3 Realízase o cálculo das retencións a conta do IRPF.
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Liquidación.
Cotizacións á Seguridade Social.
Cálculo das retencións a conta do IRPF.

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

A nota obterase da realización de probas obxectivas, (Coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que vai adquirindo o alumnado). Conterá tanto preguntas de teoría (que poderán ser cuestións ou preguntas tipo test e preguntas de desenvolvemento) como casos prácticos consistentes en resolver un ou varios supostos similares aos propostos e resoltos na titorías presenciais colectivas que tamén estarán colgados na plataforma online para aquel alumnado que non asista a ditas titorías. A convocatoria para estas probas realizarase con tempo suficiente dende a plataforma "FP a distancia", no curso habilitado para este módulo e haberá mínimo unha proba por avaliación, podendo realizarse mais. No caso de varias probas por avaliación, cada unha ponderará para a nota da avaliación, en función dos contidos que se avalien nelas, e por tanto do peso que teña cada unha, non podendo ser a nota obtida en ningunha das probas inferior a 5 para poder facer media. En cada proba daranse indicacións sobre a puntuación de cada exercicio.

A cualificación do primeiro trimestre será a media das unidades 1, 2 e 3, ponderada en base ao peso que cada unha delas ten na programación anual.

A cualificación do segundo trimestre será a media das unidades 4 e 5, ponderada en base ao peso que cada unha delas ten na programación anual.

A cualificación do terceiro trimestre será a nota obtida na unidade 6.

A cualificación, tanto final do módulo como de cada unha das avaliacións, será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproximarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa superior, redondearase ao número enteiro seguinte. Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media ponderada das tres avaliacións.

A non realización dunha proba de exame por falta de asistencia poderá dar lugar a facerlle unha proba ao alumnado afectado, sempre que se xustifique documentalmente e ademais que quede espazo de tempo necesario ata avaliación correspondente. Esta proba pode variar na súa estrutura con respecto a feita polos demais no seu momento.

Procedemento ante copia de exame:

A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móbiles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesor no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.

A copia en exames suporá a cualificación cun 0 (cero) na proba e a expulsión inmediata dela.

Dado que é responsabilidade do alumnado evitar que o seu exame sexa obxecto de copia, a sanción afectará a todos aqueles involucrados: o que copiou, o que permitiu a outros que copiasen, e o que participou en calquera tarefa, actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos, mediante procedementos deshonestos.

De acordo co Regulamento do Centro, non se permitirá ter acendido nin usar o móbil ou aparato semellante na aula, nin nas probas de exame, salvo orden do profesor en contra.

\*As unidades que entran por cada avaliación poderá variar en función do calendario final de avaliación que se aprobe.

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

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

O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación parciais fixados polo profesor que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas.

Se, a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os

contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

Para a recuperación de cada avaliación non superada, programaranse actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

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

A asistencia e voluntaria ao tratarse dun ciclo online.

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

Rexistro propio das desviacións e modificacións de entidade de xeito mensual na plataforma de edu.xunta.es /programacions en seguimento.

Posta en común na Reunión mensual do Departamento e nas sesións de avaliación.

Memoria Anual

Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

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

Ao comezo das actividades do curso académico a profesora realizará unha observación permanente dos procedementos de resolución das tarefas aplicados por cada alumno e alumna e dos resultados das mesmas, co obxecto de facerse unha idea das características de cada un deles así como das súas capacidades; e realizará unha observación permanente dos comportamentos e das relacións que se establecen entre os alumnos e alumnas, con obxecto de determinar as características xerais do grupo. todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

### **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:

- Elaboración de actividades mais personalizadas para as titorías presenciais colectivas, 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.
- Deixarase mais tempo para a realización das probas escritas ao alumnado que así o precise.
- Para aquel alumnado que decida non asistir a ningunha tutoría presencial e so no caso de que algunha avaliación teña unha nota inferior a 5, proporáselle unha tutoría presencial/online para analizar o caso.

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

## 9. Aspectos transversais

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

No aprendizaxe deste módulo, ademais do estudo da materia, os alumnos/as proporcionaráselle unha formación en valores como poden ser:

A IGUALDADE.

O RESPECTO.

A XUSTIZA.

A TOLERANCIA.

A SOLIDARIDADE.

RESPETUOSOS CO MEDIO AMBIENTE E NATUREZA.

RESPETUOSOS COS COMPAÑEIROS.

RESPETUOSOS COS PROFESORES.

RESPETUOSOS CO CENTRO.

E creando un bo ambiente de grupo para así mellorar o rendimento e os seus valores.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Busqueda de información relacionada cos contidos desenrolados nas empresas da comarca.

As que se programen no departamento.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Coordinación deste módulo

Este módulo coordínase co xa visto no primeiro curso do ciclo: "Formación e orientación laboral", a fin de que os contidos comúns nos dous módulos, non se repitan innecesariamente e conseguir así un maior aproveitamento do tempo. Hai partes en común que so se desenrolan neste módulo de forma práctica, pois xa se desenrolou a teoría o curso anterior.

### 10.2) Presencialidade

Este, trátase dun módulo na modalidade online, polo que a asistencia as titorías colectivas presenciais é voluntaria. Os recursos empregados para o contacto alumno-profesor, serán principalmente a aula virtual a tales efectos habilitada pola Xunta, "FP a distancia", na que se subiran todos os apuntes da materia, así como a información mais relevante sobre o módulo e o ciclo. Nesta plataforma, o alumnado poderá tanto estar o día sobre a temporalización das actividades necesaria para seguir o módulo con normalidade, como plantexarlle dúbidas ao profesor, no caso de telas. Ademais tamén se poderá utilizar o correo electrónico para ofrecer ao alumnado máis facilidades á hora de comunicarse.

Tamén se dará a posibilidade de conexións vía videoconferencia ou vía telefónica, nos casos que así o requiran e previa aprobación por parte do profesor. Para as videoconferencias, utilizarase a aplicación da Xunta de Galicia "Webex". Para as chamadas telefónicas utilizarase o teléfono do centro, tanto para realizalas como para recibilas.