

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026030	Terra de Xallas	Santa Comba	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 SOL LORENZO ÁLVAREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Centro Educativo onde imparto docencia pertence á Comarca do Xallas (Santa Comba) o entorno rural centrado nunha economía baseada na Agricultura e a Ganeiría. A programación adecúase as necesidades do entorno produtivo, o alumnado formarase para o contro administrativo e empresarial das PEMES. Existen empresas do sector servizos no Centro Comarcal.

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			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	O contrato de traballo	Con esta unidade didáctica identificaremos as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral e os posibles contratos de traballo.	20	15	X	X		
2	Organismos da Seguridade Social	Estudiaremos as obridas do empresario cos organismos da seguridade social e as posibles prestacións.	25	15			X	
3	Salarios	Compoñentes dos salarios, e confección de recibos de salarios	36	50				X
4	Modificacións , suspensión e extinción da relación laboral	Nesta unidade didáctica veremos as diferencias entre: modificacións, suspensións e extinción na contratación laboral e a súa repercusión no salario e as indemnizacións a que ten dereito	45	20		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	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestión 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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o termino			
1.2 Aplicar a normativa segundo o caso (ET e convenios colectivos)	1	O contrato de traballo	20,0
1.3 Cumprimentar os documentos axeitadamente, utilizando a terminoloxía aplicable, verificando os posibles erros, utilizando as aplicacións informáticas.			
TOTAL			20

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Preguntas curtas 	S	5
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Resumo das fases 	S	5
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Comprobacion dos resultados 	S	5
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Test de respostas alternativas 	S	5
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicio proposto 	S	5
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Preguntas curtas 	S	8
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Impresos 	S	9

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	• LC.3 - Verificación informática	S	11
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	• LC.4 - Verificación informática	S	7
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 - Programa aplicable	S	8
CA2.1 Selecionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	• LC.5 - Texto entregado	S	5
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	• PE.5 - Preguntas curtas	S	5
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos procesos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	• LC.6 - Verificación	S	5
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.	• LC.7 - Verificación	S	5
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.	• LC.8 - Verificación	S	8
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.	• LC.9 - Verificación	S	4
TOTAL			100

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.
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.

Contidos
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.

4.1.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	
O contrato de traballo - Estudiarase o concepto de contrato e os posibles contratos a aplicar	<ul style="list-style-type: none"> O profesor dara explicación da UD co apoio dos programas informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Consultará o ET a lei de reforma laboral e os convenios que se poñan como exemplo 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecemento da lexislación aplicable 	<ul style="list-style-type: none"> Eatatuto dos traballadores, distintos convenios, paginas webs dos organismos oficiais, pizarra... 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Resumo das fases LC.2 - Impresos LC.3 - Verificación informática LC.4 - Verificación informática LC.5 - Texto entregado LC.6 - Verificación LC.7 - Verificación LC.8 - Verificación LC.9 - Verificación OU.1 - Programa aplicable PE.1 - Preguntas curtas 	20,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Test de respostas alternativas • PE.3 - Exercico proposto • PE.4 - Preguntas curtas • PE.5 - Preguntaa curtas • TO.1 - Comprobacion dos resultados 	
TOTAL						20,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organismos da Seguridade Social	25

4.2.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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender a importancia que supón o sistema da Seguridade Social en España	1	A Seguridade Social en España	15,0
1.2 Valorar os principios que sustentan o noso sistema da SS, afiliación e alta dos traballadores e empresas.			
2.1 Identificar a s obrigas do empresario perante as institucións	2	As obrigas das empresas coa SS	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Valorar a importancia da lexislación	3	Documentación e xestión da normativa aplicable	5,0
TOTAL			25

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 (%)
CA3.1 Recoñécéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Desenvolvemento de preguntas curtas e longos 	S	15
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A normativa vixente 	S	10
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Exercicios propostos 	S	15
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Impresos a cubrir 	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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Impresos a enviar 	S	15
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - datos presentados 	S	10
CA3.7 Recoñécéronse sistemas complementarios de previsión social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Test 	S	5
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Aplicación informática 	S	20
TOTAL			100

4.2.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.

Contidos

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.

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.

4.2.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	
A Seguridade Social en España - Detallar a estrutura da SS		<ul style="list-style-type: none"> o alumno debe explorar a paxina web da SS e saber extraer información, formularios, e facer envíos en RED 	<ul style="list-style-type: none"> Cubrir os impresos correctamente 	<ul style="list-style-type: none"> Impresos, páxinas dixitais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Desenvolvemento de preguntas curtas e longos 	15,0
As obrigas das empresas coa SS - Con esta UD estudaremos as obrigas que ten que cumprir o empresario coa SS	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as cuantías aplicadas para as cotas de traballadores e empresarios 		<ul style="list-style-type: none"> Coñecemento das cuantías a aplicar 	<ul style="list-style-type: none"> Calacular as cantidades a ingresar 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A normativa vixente LC.2 - Impresos a enviar PE.1 - Desenvolvemento de preguntas curtas e longos PE.2 - Exercicios propostos PE.3 - Impresos a cubrir PE.4 - Test PE.5 - Aplicación informática TO.1 - datos presentados 	5,0
Documentación e xestión da normativa aplicable - Nesta UD o alumno valorará a importancia de aplicar a normativa vixente e a documentación necesaria					<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A normativa vixente PE.2 - Exercicios propostos 	5,0
TOTAL						25,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Salarios	36

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a importancia que o salario ten tanto para o traballador como para o empresario	1	O salario	18,0
2.1 Calcular as cuantías derivadas das cotizacións, así como as retencións en cada caso	2	As cotizacións: SS e IRPF	18,0
TOTAL			36

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 (%)
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	• PE.1 - Desenvolvemento de preguntas curtas e longos	S	8
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 - Exercicios propostos	S	8
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	• PE.3 - Datos empregados	S	10
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	• LC.1 - Preguntas curtas	S	5
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	• PE.4 - Datos empregados	S	11
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.	• LC.2	S	3

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	• PE.5 - Datos empregados	S	15
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.6 - Exercicios a realizar	S	10
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	• PE.7 - Elaboración de supostos	S	10
CA4.10 Recoñeceranse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.	• PE.8 - Preguntas curtas	S	10
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.	• PE.9 - Preguntas curtas	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.
Cálculo e confección de nóminas.
Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
O salario - Estrutura do salario, o SMI, o IPREM e as garantías salariais		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dunha folla de salario 	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar as cuantías a aplicar, para chegar ó salario neto 	<ul style="list-style-type: none"> Consultas á Web do SEPE 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Preguntas curtas LC.2 PE.1 - Desenvolvemento de preguntas curtas e longos 	18,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Exercicios propostos • PE.3 - Datos empregados • PE.4 - Datos empregados • PE.5 - Datos empregados • PE.6 - Exercicios a realizar • PE.7 - Elaboración de supostos • PE.8 - Preguntas curtas • PE.9 - Preguntas curtas 	
As cotizacións: SS e IRPF - Diferenciaremos as diferentes formas de cotización tanto no Réxime Xeral como en Autónomos.		<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo do % aplicable no IRPF, e das cotizacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecemento da información da SS e de Facenda 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Preguntas curtas • LC.2 • PE.1 - Desenvolvemento de preguntas curtas e longos • PE.2 - Exercicios propostos • PE.3 - Datos empregados • PE.4 - Datos empregados • PE.5 - Datos empregados • PE.6 - Exercicios a realizar • PE.7 - Elaboración de supostos 	18,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Preguntas curtas • PE.9 - Preguntas curtas 	
TOTAL						36,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Modificacións , suspensión e extinción da relación laboral	45

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 aparellada.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar a normativa a aplicar en cada caso (modificación, extinción ou suspensión laboral) 1.2 Cumplimentar a documentación segundo o caso de que se trate 1.3 Empregar os programas informáticos específicos 1.4 Comunicar en prazos e en formaos cambios surxidos nas relacións laborais tanto aos traballadores coma os organismos laborais (contrat@)	1	Normativa aplicable : Estatuto dos traballadores e a reforma laboral	45,0
TOTAL			45

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 (%)
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Articulado do estatuto dos traballadores 	S	15
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Exercicios propostos 	S	15
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Impresos a cubrir 	S	15
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Programa informático 	S	20
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Datos empregados 	S	15
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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Rexistro da información 	S	20
TOTAL			100

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. Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. Cálculo e confección de nóminas.

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	
Normativa aplicable : Estatuto dos traballadores e a reforma laboral - Con esta UD tratarase de comprender a normativa que regula as relaciónslaborais.		<ul style="list-style-type: none"> realizar supostos de modificacións,suspensión e extinción e fixar as diferenzas entre eles 	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar a suspensión , os seus motivos, da extinción, e os seus motivos 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de texto e convenios colectivos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Rexistro da información PE.1 - Articulado do estatuto dos traballadores PE.2 - Exercicios propostos PE.3 - Impresos a cubrir PE.4 - Programa informatico PE.5 - Datos empregados 	45,0
TOTAL						45,0

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

Saber buscar no SEPE os diferentes tipos de contratos, entender e saber cubrir cada casilla. 20% Diferenciar e saber aplicar os diferentes tipos de contratos. 10% Coñecer e saber utilizar a páxina web da Seguridade Social. Sistema RED. 10% Coñecer e saber determinar as diferentes prestacións da Seguridade Social. 10% Nominas: Entender e saber cubrir, realizando os cálculos necesarios. 30% Cálculos de cotizacións a Seguridade Social e de IRPF. Saber cubrir os impresos oficiais e envío telemático. 10% Casos de suspensión de contratos e extinción. 10%
--

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para recuperar as partes non superadas, repetiranse os exercicios teóricos e prácticos xa realizados e faranse probas novas con supostos semellantes.

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

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continuada, deberán facer 2 probas:

Unha na que demostren o coñecemento das webs oficiais da Seguridade Social e do SEPE, que sexan capaces de baixar documentación que se lles plantexe (contratos, nóminas, certificados de empresa,).

Duas: Que sexan capaces de cubrir manualmente e cos cálculos correspondentes os anteriores impresos.

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

Quincenalmente farase un seguimento e adaptación temporal da programación. Os alumnos con dificultade para seguir o ritmo da media da clase, deberán facer exercicios ou traballos na casa, para que con ese esforzo adicional, estén mellor preparados para seguir o ritmo da clase.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras semanas do curso, faranse enquisas escritas ou orais, debates, preguntas xenéricas, etc. para avaliar o nivel e preparación previa do alumnado.

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

Os alumnos que necesiten reforzo, farán traballos, exercicios extars, esquemas ou resumos que lles permitan entender e asimilar mellor os temas

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

ao longo do curso, introduciranse temas relacionados ca materia impartida, que permitan debatir e concienciar, de asuntos como a igualdade, a solidariedade, a honestidade, o valor ético do traballo e das relacións

sociais, etc.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Trataremos de facer algunha saída que permita "visualizar", observar e experimentar as ensinanzas teóricas recibidas.

10.Outros apartados

10.1) xxxx

xxxxxx