

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027782	Ordes	Ordes	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 xeral-ordinario

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	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA UXÍA PARGA RODRÍGUEZ, LAURA AYUDE PUGA (Subst.)
Outro profesorado	LAURA AYUDE PUGA

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral do título Técnico en Xestión Administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección mediambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas Administracións Públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración/xestión das referidas empresas e institucións e prestándolle atención ao público e a cidadanía.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

O perfil profesional do título de Técnico en Xestión Administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que leva a cabo o Departamento de recursos humanos. A función de apoio administrativo abrangue aspectos como:

- Apoio administrativo e elaboración da documentación relativa á selección do persoal.
- Apoio administrativo e elaboración da documentación xerada na formación dos recursos humanos.
- Apoio administrativo e elaboración da documentación e das comunicacións internas do departamento.
- Apoio administrativo e elaboración de documentación respecto aos sistemas de motivación.
- Xestión da documentación relativa á contratación e á remuneración do persoal.
- Xestión documental xerada na aplicación da normativa de protección de datos e de protección de riscos laborais, e aplicación dos procedementos de calidade.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en tarefas de apoio administrativo ás tarefas que desenvolva o departamento ou a sección de recursos humanos de

calquera tipo de empresa ou entidade, con independencia da súa actividade económica.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais e), k), l), r) e t) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais a), b), f), g), n), o), p) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Identificación e xestión da documentación relativa aos procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, e organización e control de incidencias dos recursos humanos.
- Identificación da normativa laboral que afecta o persoal traballador, manexo dos contratos máis comunmente utilizados e lectura comprensiva dos convenios colectivos de aplicación.
- Formalización de recibos de salario de diferentes características e doutros documentos de cotización.
- Revisión das páxinas web dos organismos relacionados coa xestión do persoal e xestión telemática da documentación xerada.
- Análise da Lei de protección de datos de carácter persoal e aplicación ao persoal dunha empresa.

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					
					MP0442_00					
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6
1	SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Realiza a tramitación administrativa dos procesos e selección do persoal, e describe a documentación.	20	20	X					
2	FORMACIÓN E PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	15	20		X				
3	CONTRATOS LABORAIS	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	40	20			X			
4	O SALARIO	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á seguridade social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	52	20				X	X	
5	CONTROL E XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Elabora a documentación relativa a incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa. 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.	20	20						X
Total:			147							

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
	1	Funcións do departamento de recursos humanos	2,0
	2	Políticas de recursos humanos	2,0
3.1 Captación dos candidatos 3.2 Preselección dos candidatos 3.3 Probas de selección dos candidatos 3.4 Toma de posesión dos candidatos 3.5 Acolida dos candidato na empresa	3	O proceso de selección do persoal	10,0
4.1 Cartas de presentación 4.2 Curriculum Vitae	4	As solicitudes de emprego	4,0
	5	As subvencións	2,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Describir os aspectos principais da organización das relacións laborais. 	S	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Relacionar as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións. 	S	10
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Identificar as técnicas habituais de captación e selección. 	S	10
CA1.4 Caracterízanse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Indicar os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas. 	S	15
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificar os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. 	S	10
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Precisar a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e crear os informes apropiados. 	S	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Recoñecer 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. 	S	10
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Reunir a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego. 	S	10
CA1.9 Realízanse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Crear consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal. 	S	10
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sinalar os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz. 	N	5
		TOTAL	100

4.1.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Funcións do departamento de recursos humanos.
Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.
Fontes externas e internas de recrutamento.

Contidos
<p>Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.</p> <p>Adaptación ao novo emprego.</p> <p>Subvencións. Fontes de subvencións.</p> <p>Políticas de xestión de persoal.</p>

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	
Funcións do departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Relación das funcións do departamento de recursos humanos e explicación de cada unha delas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema coas principais funcións do departamento de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de esquemas Comprensión dos textos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Ordenador e cañón Apuntes Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Describir os aspectos principais da organización das relacións laborais. PE.2 - Relacionar as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións. PE.3 - Identificar as técnicas habituais de captación e selección. PE.4 - Indicar os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas. PE.5 - Identificar os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. PE.6 - Precisar a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e crear os informes apropiados. PE.7 - Recoñecer 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. 	2,0

**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 - Reunir a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego. PE.9 - Crear consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal. TO.1 - Sinalar os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz. 	
Políticas de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da política do departamento de recursos humanos, a súa evolución histórica e a súa xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Ler textos sobre a evolución e xestión dos recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión de textos Realización de esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra ou encerado Libro de texto Ordenador e cañón Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Describir os aspectos principais da organización das relacións laborais. PE.2 - Relacionar as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións. PE.3 - Identificar as técnicas habituais de captación e selección. PE.4 - Indicar os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas. PE.5 - Identificar os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. PE.6 - Precisar a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e crear os informes apropiados. PE.7 - Recoñecer 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. PE.8 - Reunir a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego. 	2,0

**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.9 - Crear consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal. TO.1 - Sinalar os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz. 	
O proceso de selección do persoal	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do proceso de selección do persoal. Presentación e explicación da documentación axeitada. Explicación das diferentes probas de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema explicado as fases do proceso de selección. Confección da documentación Realización dun esquema explicado as diferentes probas de selección de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do material facilitado. Realización de esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e cañón Pizarra ou encerado Internet Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Describir os aspectos principais da organización das relacións laborais. PE.2 - Relacionar as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións. PE.3 - Identificar as técnicas habituais de captación e selección. PE.4 - Indicar os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas. PE.5 - Identificar os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. PE.6 - Precisar a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e crear os informes apropiados. PE.7 - Recoñecer 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. PE.8 - Reunir a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego. PE.9 - Crear consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal. 	10,0

**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"> TO.1 - Sinalar os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz. 	
As solicitudes de emprego	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos documentos de solicitude de emprego. Presentación dos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das partes dos documentos. Confección de cartas de presentación e currículos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do material facilitado e resolución dos supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Pizarra ou encerado Ordenador e cañón Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Describir os aspectos principais da organización das relacións laborais. PE.2 - Relacionar as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións. PE.3 - Identificar as técnicas habituais de captación e selección. PE.4 - Indicar os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas. PE.5 - Identificar os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. PE.6 - Precisar a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e crear os informes apropiados. PE.7 - Recoñecer 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. PE.8 - Reunir a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego. PE.9 - Crear consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal. TO.1 - Sinalar os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz. 	4,0

**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	
As subvencións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das políticas de subvencións 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar o proceso das subvencións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión do material facilitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Ordenador e cañón • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Describir os aspectos principais da organización das relacións laborais. • PE.2 - Relacionar as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións. • PE.3 - Identificar as técnicas habituais de captación e selección. • PE.4 - Indicar os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas. • PE.5 - Identificar os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. • PE.6 - Precisar a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e crear os informes apropiados. • PE.7 - Recoñecer 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. • PE.8 - Reunir a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego. • PE.9 - Crear consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal. • TO.1 - Sinalar os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz. 	2,0
TOTAL						20,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	FORMACIÓN E PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 A formación profesional en España 1.2 A formación na empresa	1	Formación de recursos humanos	5,0
2.1 O plan de formación 2.2 Axudas a formación 2.3 Xestión e organización da formación	2	Detección das necesidades de formación	5,0
3.1 A promoción no traballo 3.2 Rexistro da formación e promoción dos traballadores	3	Políticas de formación	5,0
TOTAL			15

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 (%)
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Describir as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal. 	S	10
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Reunir a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control). 	S	10
CA2.3 Identifícanse 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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Identificar as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para indicar ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactar con elas. 	S	10
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Clasificar as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos. 	N	5
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Reunir listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados. 	S	12
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Reunir a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante. 	S	15
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Definir a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas. 	S	15
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Definir as bases de datos de xestión de persoal. 	S	11
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Crear consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes. 	S	10
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Indicar ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información. 	S	2
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
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.

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	
Formación de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do sistema de formación profesional en España. • Identificación das necesidades de formación na empresa e elaboración dos plans de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dun esquema co sistema de formación profesional en España • Identificar as necesidades de formación en varios supostos de empresas e elaborar os plans de formación correspondentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración crítica da relación de políticas existentes. • Cumplimentación e cálculo de documentos. • Elaboración de esquemas. • Realización de debates na clase. • Elaboración dos plans de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes. • Ordenador e cañón. • Internet. • Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Describir as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal. • PE.2 - Reunir a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control). • PE.3 - Identificar as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para indicar ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactar con elas. • PE.4 - Reunir a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante. • PE.5 - Definir a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas. • PE.6 - Definir as bases de datos de xestión de persoal. • PE.7 - Crear consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes. • PE.8 - Indicar ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información. • TO.1 - Clasificar as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos. • TO.2 - Reunir listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de 	5,0

**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	
					programas subvencionados.	
Detección das necesidades de formación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das axudas públicas para a formación e dos cálculos que se derivan. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación do financiamento da formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do material facilitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes. Ordenador e cañón. Internet. Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Describir as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal. PE.2 - Reunir a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control). PE.3 - Identificar as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para indicar ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactar con elas. PE.4 - Reunir a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante. PE.5 - Definir a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas. PE.6 - Definir as bases de datos de xestión de persoal. PE.7 - Crear consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes. PE.8 - Indicar ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información. TO.1 - Clasificar as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos. TO.2 - Reunir listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados. 	5,0

**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	
Políticas de formación	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das políticas de formación. • Explicación da importancia da existencia de sistemas de promoción no traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación das políticas de formación existentes. • Valoración crítica da importancia da promoción do traballador na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión do material facilitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador e cañón. • Apuntes. • Internet. • Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Describir as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal. • PE.2 - Reunir a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control). • PE.3 - Identificar as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para indicar ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactar con elas. • PE.4 - Reunir a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante. • PE.5 - Definir a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas. • PE.6 - Definir as bases de datos de xestión de persoal. • PE.7 - Crear consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes. • PE.8 - Indicar ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información. • TO.1 - Clasificar as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos. • TO.2 - Reunir listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados. 	5,0
TOTAL						15,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	CONTRATOS LABORAIS	40

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.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Estatuto dos traballadores: dereitos e deberes 1.2 Contrato de traballo	1	Lexislación laboral	10,0
2.1 Modalidades de contratación 2.2 Trámites de contratación 2.3 Modificacións no contrato de traballo 2.4 Suspensión no contrato de traballo	2	Contratación laboral	25,0
	3	Mobilidade funcional e xeográfica	5,0
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Definir os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos. 	S	10
CA3.2 Recoñécéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Recoñecer as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral. 	S	15
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Coñecer os contratos laborais. 	S	10
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Escribir documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes. 	S	10
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Definir os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social. 	S	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Coñecer 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. 	S	10
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Coñecer as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento. 	S	10
CA3.8 Identifícanse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Identificar as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificar os elementos básicos da liquidación. 	S	10
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Clasificar a información xerada nos respectivos expedientes de persoal. 	N	5
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Indicar criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información. 	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Xornada de traballo e calendario laboral.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social. Documentación e formalización do contrato de traballo. Suspensión e extinción do contrato de traballo. Liquidación.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Lexislación laboral	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da lexislación laboral en España. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema cos dereitos e deberes recollidos no Estatuto dos traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do material facilitado Realización de esquemas Resolución dos supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes. Ordenador e cañón. Internet. Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Definir os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos. PE.2 - Recoñecer as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral. PE.3 - Coñecer os contratos laborais. PE.4 - Escribir documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes. PE.5 - Definir os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social. PE.6 - Coñecer 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. PE.7 - Coñecer as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento. 	10,0

**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 - Identificar as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificar os elementos básicos da liquidación. PE.9 - Indicar criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información. TO.1 - Clasificar a información xerada nos respectivos expedientes de persoal. 	
Contratación laboral	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos diversos tipos de contratos e as súas características. Explicación das obrigas do empresario, coa administración, derivadas do contrato de traballo. Explicación das modificacións, suspensión e extinción do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e cumprimentar diversos tipos de contratos. Realización dos trámites coa autoridade laboral e a seguridade social. Identificación das causas de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do material facilitado Resolución dos supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes. Ordenador e cañón. Internet Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Definir os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos. PE.2 - Recoñecer as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral. PE.3 - Coñecer os contratos laborais. PE.4 - Escribir documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes. PE.5 - Definir os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social. PE.6 - Coñecer 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. PE.7 - Coñecer as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento. PE.8 - Identificar as causas e os procedementos de modificación, 	25,0

**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	
					suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificar os elementos básicos da liquidación. <ul style="list-style-type: none"> • PE.9 - Indicar criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información. • TO.1 - Clasificar a información xerada nos respectivos expedientes de persoal. 	
Mobilidade funcional e xeográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da mobilidade funcional e xeográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión do material facilitado 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes. • Ordenador o cañón. • Internet. • Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Definir os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos. • PE.2 - Recoñecer as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral. • PE.3 - Coñecer os contratos laborais. • PE.4 - Escribir documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes. • PE.5 - Definir os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social. • PE.6 - Coñecer 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. • PE.7 - Coñecer as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento. • PE.8 - Identificar as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e 	5,0

**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	
					identificar os elementos básicos da liquidación. • PE.9 - Indicar criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información. • TO.1 - Clasificar a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	
TOTAL						40,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O SALARIO	52

4.4.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.	SI
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Lexislación recollida no Estatuto dos Traballadores	1	Lexislación básica sobre salarios	5,0
2.1 Diferenciar as percepcións salariais das non salariais	2	Percepcións salariais	8,0
3.1 Réximes do sistema de seguridade social	3	Seguridade Social	11,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.2 Obrigas do empresario coa seguridade social			
3.3 Tipos e bases de cotización			
3.4 Cotización á seguridade social			
4.1 Tributación do IRPF no recibo de salarios	4	Obrigas tributarias que se derivan do salario	8,0
5.1 Cumplimentación do recibo de salarios	5	Confección de recibos de salarios	20,0
TOTAL			52

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencíanse os tipos de retribución máis comúns.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencíanse os tipos de retribución máis comúns. 	S	10
CA4.2 Distingúronse os réximes da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Distinguir os réximes da Seguridade Social. 	S	6
CA4.3 Identifícase a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Identificar a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. 	S	9
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Indicar o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. 	S	10
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Indicar o recibo de salario e comprender os documentos de cotización. 	S	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Indicar os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos. 	S	10
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Describir os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control. 	S	5
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Crear os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración. 	S	5
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Analizar as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento. 	N	2

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informática para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Crear periodicamente copias de seguridade informática para garantir a conservación dos datos na súa integridade. 	S	4
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Sinalar os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas 	S	4
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Crear os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. 	S	5
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Indicar cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos. 	S	5
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.13 - Crear informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións. 	S	5
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.14 - Indicar o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa. 	S	5
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.15 - Indicar periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal. 	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Réximes do sistema da Seguridade Social. Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social. Confección do recibo de salarios. Cotizacións á Seguridade Social. Tipos e bases de cotización.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
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	
Lexislación básica sobre salarios	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do concepto de salario e da normativa establecida no estatuto dos traballadores. • Presentación do modelo oficial e descrición das diferentes partes que o conforman. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación na normativa laboral de todo o referido ó salario. • Identificación de cada unha das partes do recibo de salarios e cumprimentación do encabezado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión do material facilitado e resolución dos supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador, cañón e internet. • Estatuto dos traballadores. Modelo oficial do recibo de salarios. • Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Identificar os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns. • PE.2 - Distinguir os réximes da Seguridade Social. • PE.3 - Identificar a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. • PE.4 - Indicar o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. • PE.5 - Indicar o recibo de salario e comprender os documentos de cotización. • PE.6 - Indicar os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos. • PE.7 - Describir os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control. • PE.8 - Crear os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración. • PE.9 - Crear periodicamente copias de seguridade informática para garantir a conservación dos datos na súa integridade. • PE.10 - Sinalar os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas 	5,0

**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.11 - Crear os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. PE.12 - Indicar cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos. PE.13 - Crear informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións. PE.14 - Indicar o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa. PE.15 - Indicar periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal. TO.1 - Analizar as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento. 	
Percepcións salariais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación por parte do profesor do concepto de percepción salarial e non salarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciarán apartir de distintos conceptos retributivos que se lles presenten aqueles que teñen a natureza de salarial e de non salarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do material facilitado e resolución dos supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador, cañón e internet. Apuntes. Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns. PE.2 - Distinguir os réximes da Seguridade Social. PE.3 - Identificar a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. PE.4 - Indicar o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. PE.5 - Indicar o recibo de salario e comprender os documentos de cotización. 	8,0

**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.6 - Indicar os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos. • PE.7 - Describir os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control. • PE.8 - Crear os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración. • PE.9 - Crear periodicamente copias de seguridade informática para garantir a conservación dos datos na súa integridade. • PE.10 - Sinalar os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas • PE.11 - Crear os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. • PE.12 - Indicar cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos. • PE.13 - Crear informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións. • PE.14 - Indicar o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa. • PE.15 - Indicar periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal. • TO.1 - Analizar as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento. 	

**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	
Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos cálculos necesarios para obter as bases de cotización axudado de exemplos prácticos • Indicación de como obter e utilizar as táboas cos tipos e coas bases de cotización por contingencias comúns máximas e mínimas e os topes de cotización máximo e mínimo de cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo das bases e cotas de cotización en distintos supostos referidos ao caso xeral de traballadores con remuneración mensual e diaria. • Búsqueda e aplicación das táboas coas bases máximas e mínimas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión do material facilitado e resolución dos supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador, cañón e internet. • Apuntes. • Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Identificar os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns. • PE.2 - Distinguir os réximes da Seguridade Social. • PE.3 - Identificar a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. • PE.4 - Indicar o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. • PE.5 - Indicar o recibo de salario e comprender os documentos de cotización. • PE.6 - Indicar os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos. • PE.7 - Describir os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control. • PE.8 - Crear os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración. • PE.9 - Crear periodicamente copias de seguridade informática para garantir a conservación dos datos na súa integridade. • PE.10 - Sinalar os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas • PE.11 - Crear os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. 	11,0

**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.12 - Indicar cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos. PE.13 - Crear informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións. PE.14 - Indicar o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa. PE.15 - Indicar periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal. TO.1 - Analizar as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento. 	
Obrigas tributarias que se derivan do salario	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do significado da retención do IRPF no marco do imposto. Exposición dos distintos elementos que inflúen na determinación da retención e a base para o cálculo. Explicación mediante un suposto práctico do cálculo da retención empregando as aplicacións informáticas necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda e instalación do programa de axuda para a obtención da porcentaxe de retención da Axencia Tributaria Resolución de casos prácticos mediante as aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do material facilitado e resolución dos supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, ordenador, cañón e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Identificar os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns. PE.2 - Distinguir os réximes da Seguridade Social. PE.3 - Identificar a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. PE.4 - Indicar o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. PE.5 - Indicar o recibo de salario e comprender os documentos de cotización. PE.6 - Indicar os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos. 	8,0

**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.7 - Describir os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control. • PE.8 - Crear os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración. • PE.9 - Crear periodicamente copias de seguridade informática para garantir a conservación dos datos na súa integridade. • PE.10 - Sinalar os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas • PE.11 - Crear os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. • PE.12 - Indicar cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos. • PE.13 - Crear informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións. • PE.14 - Indicar o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa. • PE.15 - Indicar periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal. • TO.1 - Analizar as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento. 	
Confección de recibos de salarios	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimentación dun recibo de salarios nun caso xeral. • Explicación da obtención de recibos de salarios e da xeración dos arquivos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de supostos prácticos de obtención de recibos de salarios de forma manual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión do material facilitado e resolución dos supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, ordenador, cañón e internet. • Impresos de recibos de salarios. Aplicacións informáticas de xestión de nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Identificar os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencianse os tipos de retribución máis comúns. 	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	
	remisión electrónica a entidades financeiras utilizando aplicacións informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> 2 Realización de supostos prácticos de obtención de recibos de salarios e dos ficheiros para remitir as entidades financeiras empregando programas de xestión de nóminas. 			<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Distinguir os réximes da Seguridade Social. PE.3 - Identificar a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. PE.4 - Indicar o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. PE.5 - Indicar o recibo de salario e comprender os documentos de cotización. PE.6 - Indicar os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos. PE.7 - Describir os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control. PE.8 - Crear os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración. PE.9 - Crear periodicamente copias de seguridade informática para garantir a conservación dos datos na súa integridade. PE.10 - Sinalar os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas PE.11 - Crear os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. PE.12 - Indicar cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos. 	

**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.13 - Crear informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións. PE.14 - Indicar o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa. PE.15 - Indicar periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal. TO.1 - Analizar as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento. 	
TOTAL						52,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	CONTROL E XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Control horario	1	Sistemas de control de persoal	5,0
1.2 Absentismo laboral			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Cálculos e elaboración de documentos sobre o control do persoal	2	Situacións especiais: incapacidade laboral, permisos, excedencias, viaxes.	15,0
2.2 Lei de protección de datos de carácter persoal			
2.3 Prevención de riscos laborais			
2.4 Modelos de calidade en recursos humanos			
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	• PE.1 - Diferenciar os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	S	25
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	• PE.2 - Recoñecer a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	S	25
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	• PE.3 - Precisar as normas de prevención de riscos laborais no sector.	S	25
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	• TO.1 - Precisar os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	N	5
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	• PE.4 - Indicar as técnicas na elaboración e na conservación da documentación de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	S	20
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

Contidos
Prevenção 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.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Sistemas de control de persoal - Coñecer os sistemas de control do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos sistemas de control de persoal. Explicación dos cálculos e estadísticas relativos a información sobre o control de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema coa valoración dos diferentes sistemas de control de persoal. Calcular índices de absentismo laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do material facilitado e resolución dos supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador, cañón e internet. Apuntes. Pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Diferenciar os principios básicos dun modelo de xestión de calidade. PE.2 - Recoñecer a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa. PE.3 - Precisar as normas de prevención de riscos laborais no sector. PE.4 - Indicar as técnicas na elaboración e na conservación da documentación de 3R (reducir, reutilizar e reciclar). TO.1 - Precisar os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade. 	5,0
Situacións especiais: incapacidade laboral, permisos, excedencias, viaxes. - Coñecer a documentación e normativa relativa as incidencias na relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da lei de protección de datos. Explicación das normas sobre a prevención de riscos laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das políticas de protección de datos. Identificación das normas de prevención de riscos laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do material facilitado e resolución dos supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador, cañón e internet. Apuntes. Pizarra 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Diferenciar os principios básicos dun modelo de xestión de calidade. PE.2 - Recoñecer a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa. PE.3 - Precisar as normas de prevención de riscos laborais no sector. PE.4 - Indicar as técnicas na elaboración e na conservación da documentación de 3R (reducir, 	15,0

**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	
					reutilizar e reciclar). • TO.1 - Precisar os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	
TOTAL						20,0

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA:

CA1.1 - Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.

CA1.2 - Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.

CA1.3 - Identificáronse 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 - Identificáronse 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.

CA2.1 - Descríbense 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 - Identificáronse 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.

CA2.5 - 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 - Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

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.

CA3.5 - Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.

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.

CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.

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.

CA3.10 - Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.

CA4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.2 - Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

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.

CA4.6 - 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.

CA4.10 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

CA5.1 - Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

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.

CA5.4 - 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.

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.

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.

- A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O sistema de avaliación que se realizará será o seguinte:

- Avaliación inicial:

Levarase a cabo un cuestionario individual que ten por obxecto coñecer as características e a formación previa do alumnado, en relación aos contidos do módulo.

- Avaliacións parciais:

Realizarase unha sesión de avaliación e cualificación en cada trimestre lectivo no que se avaliará o proceso de ensino-aprendizaxe. No seguemento e valoración utilizaranse os seguintes instrumentos en cada unidade didáctica:

- Probas obxectivas escritas (exames teórico-prácticos). Realizaranse exames de 1 ou 2 temas, en función da extensión que teña cada unidade. Estas probas poderán conter tanto preguntas de teoría (cuestións curtas, afirmacións de verdadeiro/falso ou preguntas tipo test) como supostos prácticos consistentes en resolver un/varios supostos similares aos resoltos na clase. Nestas probas valoraránse a utilización de conceptos e a aplicación dos procedementos pertinentes na solución dos supostos teórico-prácticos propostos.

Terán un peso do 80% da cualificación da unidade. Valorarase de 0 a 10 sendo necesario obter un mínimo de 5 para poder considerar o resto de criterios e optar a aprobar a unidade didáctica. Se hai varios exames (teoría e práctica) nunha unidade didáctica farase a media coa ponderación que lles corresponda, sempre e cando a nota de cada unha das probas sexa igual ou superior a 5 puntos; noutro caso o alumnado deberá presentarse a unha proba de recuperación posterior das partes pendentes, fixada pola profesora.

- Traballos individuais e/ou en grupos. En relación aos traballos propostos avaliarase a entrega en forma e tempo. No traballo desenvolvido valoraranse aspectos como a correcta realización da tarefa, a limpeza, a orde, o rigor, o procedemento seguido, a metodoloxía, etc. na realización das actividades de ensino aprendizaxe plantexadas. Terán un peso do 20%. Os traballos plantexados avaliaranse de 0 ao 10, facendo a media aritmética dos mesmos. Haberá que ter de media nos traballos un 5 para poder aprobar cada unidade didáctica. Non se puntuarán aquelas actividades ou traballos que estén copiados ou plaxiados de outros compañeiros. Se en algún momento se solicita a entrega de unha actividade ou traballo no tempo da sesión e un alumno non se atopa nesta e non é unha falta xustificada terá un 0 nesa actividade ou traballo.

Se algunha unidade didáctica non tivese traballos individuais e/ou en grupos calificables, as probas obxectivas (exames) terán un peso do 100%. De igual xeito, se algunha unidade didáctica non tivese exames, o peso dos traballos sería do 100%.

A cualificación de cada avaliación será a media ponderada das unidades didácticas rematadas nesa avaliación. É necesario obter polo menos un 5 sobre 10 en cada unidade didáctica para poder aprobar a avaliación parcial e finalmente o módulo. A cualificación redondearase ao enteiro inferior cando a parte decimal sexa inferior a 0,5 e ao enteiro superior cando sexa igual ou superior a 0,5.

Trimestralmente presentárase ao alumnado unha nota que aparecerá no boletín e que se obterá mediante a integración das probas obxectivas sobre os contidos das unidades didácticas e os traballos entregados de cada unidade didáctica.

Deberase acadar 5 puntos sobre 10 para considerar superados eses contidos.

NOTA!

O alumnado debe asistir ás probas escritas no día e hora acordados para a súa celebración. En caso de que non asista soamente poderá realizar a proba noutra data cando xustifique documentalmente a súa ausencia, por causas de forza maior ou problemas de saúde que lle impidan realizar as probas en condicións óptimas.

Cando algún/ha alumno/a sexa sorprendido/a nun examen copiando por calquer medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será, en consecuencia 1.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acadara unha cualificación igual ou maior que 5 nalgunha das probas escritas obxectivas e, polo tanto, non acadase a avaliación parcial positiva deberá realizar as actividades de recuperación que propoña a profesora e realizar unha proba escrita de recuperación. En Xaneiro e Marzo, para a 1ª e 2ª avaliación respectivamente, realizáranse as probas correspondentes aos criterios non superados. Esta proba puntuarase de 0 a 10 e o alumnado recuperará con unha nota mínima de 5.

Para calcular a nota final, as notas das partes recuperadas será de un 5 malia que o resultado da proba fose superior.

O alumnado que suspenda algunha avaliación e a súa recuperación realizará no mes de marzo un exame final de recuperación das avaliacións suspensas, que consistirá nunha proba teórico-práctica no que o alumnado deberá demostrar que acadou os resultados de aprendizaxe pertinentes. Nestas probas a cualificación máxima será un 5. Esas notas servirán para calcular as medias de cara á avaliación previa á FCT. As probas coincidirán en data coas do alumnado que perda o dereito á avaliación continua.

O alumnado que durante o curso non entregase ningún dos traballos propostos terá que facelos e entregalos para poder superar o módulo. A profesora elaborará un calendario cas datas de entrega.

Se finalmente suspende o módulo e non pode acceder á FCT, o alumnado durante o 3º trimestre repasará os contidos do curso, e realizará as probas necesarias para a superación das partes suspensas no mes de Xuño.

NOTA!

O alumnado debe asistir ás probas escritas de recuperación no día e hora acordados para a súa celebración. En caso de que non asista soamente poderá realizar a proba noutra data cando xustifique documentalmente a súa ausencia por causas de forza maior ou problemas de saúde que lle impidan realizar as probas en condicións óptimas.

Cando algún/ha alumno/a sexa sorprendido/a nun examen copiando por calquer medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será, en consecuencia 1.

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

A perda do dereito a avaliación continua é de 15 sesións (10% das faltas de asistencia). Cando as faltas cheguen a esa cifra comunicárase a perda da avaliación continua. Para determinar se a perda se fai ou non efectiva, o profesorado valorará as circunstancias persoais do alumno/a na xustificación das faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido nas NOF (Normas de organización e funcionamento) do centro. Neste caso, a profesora vincúlase ao criterio adoptado polo titor/a en relación á xustificación das faltas de asistencia así como, lóxicamente, ao disposto polo centro educativo.

Ao finalizar o período lectivo deste módulo, farase una proba de avaliación extraordinaria de toda a materia para aquel alumnado que por falta de asistencia perdera o dereito á avaliación continua. Esta proba consistirá na resolución de supostos teórico-prácticos que determinarán se o alumno/a acadou os resultados de aprendizaxe e os contidos mínimos, establecidos para este módulo. Cualifícase de 0 a 10 puntos. Para superar a avaliación deberá obter unha puntuación igual ou superior a 5. A cualificación redondearase por defecto cando a parte decimal sexa inferior a 0,5 e por exceso cando sexa igual ou superior a 0,5.

Para estes alumnos a nota do módulo será a desta proba final, sendo necesario ter un mínimo de 5 para superar o módulo.

NOTA!

O alumnado debe asistir ás probas escritas de recuperación no día e hora acordados para a súa celebración. En caso de que non asista soamente poderá realizar a proba noutra data cando xustifique documentalmente a súa ausencia por causas de forza maior ou problemas de saúde que lle impidan realizar as probas en condicións óptimas.

Cando algún/ha alumno/a sexa sorprendido/a nun examen copiando por calquer medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será, en consecuencia 1.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta, permitindo facer os cambios necesarios para dar resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado. Cunha periodicidade mensual, o seguimento da programación farase desde a aplicación informática, cumprimentando todos os apartados necesarios revisarse a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

En canto a avaliación da propia práctica docente levaranse a cabo enquisas anónimas que o alumnado cumprimentará ao finalizar cada unidade didáctica en Google Docs. Nesta enquisa poderán puntuarse aspectos tales como a práctica docente da profesora na aula, o material didáctico empregado, as dinámicas de grupos/debates levados a cabo na aula, etc. A finalidade disto é a procura da mellora continua da actividade docente.

O seguimento da programación farase desde a aplicación informática, cumprimentando os apartados necesarios, e facendo constar se hai cambios respecto ó establecido na programación. Tamén se fará constar na acta da reunión mensual do departamento se hai diferenzas con respecto ó programado.

Para a avaliación da propia práctica docente estarase ó acordado no departamento, elaborando un cuestionario común para todos os membros do mesmo, que cumprimentará o alumnado de forma anónima.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto, asesorados polo Departamento de Orientación.

Os alumnos e as alumnas cumprimentarán cuestionarios e realizarán actividades orais e escritas que nos permitan ter información suficiente para detectar a necesidade de aplicar algunha medida de reforzo educativo ou flexibilización modular. Esta decisión tomaríase na sesión de avaliación inicial, coas aportacións da totalidade do equipo docente do ciclo e o asesoramento do departamento de Orientación.

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

Consistirán basicamente nas seguintes:

- Flexibilización modular, no caso de que se acorde, para aquel alumnado que se prevexa que terá dificultades para superar todos os módulos.

- Actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptación do ritmo de exposición dos novos contidos. Procurarase traballar algunhas actividades e contidos de xeito individual, se o número de alumnos e alumnas o permite.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A finalidade da educación é o desenvolvemento integral do alumnado. Isto supón atender non só ás capacidades cognitivas ou intelectuais dos alumnos senón tamén ás súas capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal e de inserción e actuación social.

Os temas transversais deben contribuír especialmente á educación en valores morais e cívicos do alumnado. Os temas transversais que se abordarán serán, principalmente:

- Educación moral e cívica: promoveranse actitudes positivas para a convivencia. O respecto a un mesmo e aos demais (persoas, medio, pobos, razas, confesións, ...).
- Educación para a paz: promoveranse valores como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenvolvemento da autonomía persoal e a toma de decisións.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: procurarase que o alumnado tome conciencia da importancia da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.
- Educación ambiental: tratarase de concienciar ao alumnado da necesidade e importancia do coidado do medio ambiente para evitar impactos que afecten a xeracións futuras.
- Educación para a saúde: inculcarase no alumnado a búsqueda do benestar xeral (físico, psíquico e social) da propia persoa e das persoas do seu entorno.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se ten prevista a realización destas actividades

10. Outros apartados

10.1) Publicación da programación

Esta programación poñerase a disposición do alumnado na intranet do centro, en:
S:\XEA2\Op. Adm. Recursos Humanos