

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019463	Johan Carballeira	Bueu	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 JOSÉ PAZÓ GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A formación impartida neste módulo profesional vai orientada a adecuar ós futuros profesionais cara a:

- exercer ás súas competencias tanto en empresas tanto públicas como privadas, poñendo o foco na mediana e pequena empresa que é a predominante na zona,
- realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias,
- aplicar a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela
- actuar segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O departamento de recursos humanos	O departamento de Recursos humanos dentro da empresa: áreas, funcións, o expediente de persoal e o control do departamento	15	5
2	Motivación e formación dos recursos humanos	A xestión dos recursos humanos. A provisión e a formación do persoal, motivación e avaliación laborais.	10	5
3	O dereito laboral	Definición, fontes, principios, dereitos e deberes laborais e xurisdición	1	1
4	O contrato de traballo.Modalidades	O contrato de traballo: suxetos, elementos, duración, período de proba,. Tipos de contratos	14	7
5	Xestión e control do tempo de traballo	Xornada de traballo, períodos de descanso, permisos, vacacións festas laborais, horas extraordinarias	7	5
6	A retribución dos recursos humanos	Salario e clases. SMI.A protección do salario. O recibo de salarios	9	10
7	Casos prácticos do recibos de salario	Calculo e confección de nóminas.Cálculo de cotizacións e retencións	40	25
8	Liquidación das cotizacións sociais e das retencións a conta do IRPF	Recaudación e ingreso da cotización a Seguridade Social e liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF	9	8
9	A Seguridade Social.	Concepto e estrutura da Seguridade social. Rexímenes da Seguridade Social. Obligacións do empresario coa Seguridade Social.. Cálculo de prestaciónes.	10	8
10	Incidencias na relación laboral. Modificación. Suspensión.	Modificación, suspensión .	15	15
11	Extinción do contrato	Causas. O despedido: procedemento, finiquito,...	15	10
12	A calidade no departamento de recursos humanos	Xestión de calidade e prevención de riscos laborais.	2	1

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de recursos humanos	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 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.

Criterios de avaliación
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.

4.1.e) Contidos

Contidos
Funcións do departamento de recursos humanos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Motivación e formación dos recursos humanos	10

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

Criterios de avaliación
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.
CA2.4 Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.

Crterios de avaliación

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.

4.2.e) Contidos**Contidos**

Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.

Fontes externas e internas de recrutamento.

Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.

Adaptación ao novo emprego.

Subvencións. Fontes de subvencións.

Políticas de xestión de persoal.

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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O dereito laboral	1

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O contrato de traballo.Modalidades	14

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.

4.4.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Documentación e formalización do contrato de traballo.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión e control do tempo de traballo	7

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

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

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

Criterios de avaliación
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.
CA5.4 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.

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A retribución dos recursos humanos	9

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

4.6.e) Contidos

Contidos
Confección do recibo de salarios. Cotizacións á Seguridade Social. Tipos e bases de cotización.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Casos prácticos do recibos de salario	40

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

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

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

Criterios de avaliación
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.

Criterios de avaliación

CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

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

4.7.e) Contidos
Contidos

Liquidación.

Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.

Confección do recibo de salarios.

Cotizacións á Seguridade Social.

Tipos e bases de cotización.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Liquidación das cotizacións sociais e das retencións a conta do IRPF	9

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

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

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

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.

Criterios de avaliación

CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

CA4.8 Créanse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.

CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

4.8.e) Contidos
Contidos

Cotizacións á Seguridade Social.

Tipos e bases de cotización.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

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

CA3.6 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.

Criterios de avaliación
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

4.9.e) Contidos

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social. Liquidación. Réximes do sistema da Seguridade Social. Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social. Cotizacións á Seguridade Social. Tipos e bases de cotización.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Incidencias na relación laboral. Modificación. Suspensión.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.8 Identifícaronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícaronse os elementos básicos da liquidación.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
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.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

4.10.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo. Liquidación. Tipos e bases de cotización. Control horario. Absentismo. Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Extinción do contrato	15

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

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

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

Criterios de avaliación
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.
CA3.9 Rexístrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

4.11.e) Contidos

Contidos
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

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

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	A calidade no departamento de recursos humanos	2

4.12.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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.12.e) Contidos

Contidos
Prevenición de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

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

Os Mínimos exixibles son os especificados no apartado 4.c,

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación final de cada avaliación resultará da suma da ponderación seguinte:

1.-- Superación das probas escritas realizadas. (80% sobre 10 puntos)

En cada avaliación farase unha proba escrita como mínimo, ben por unidade didáctica ou ben por bloque de contidos. Cando se realice unha sola proba é necesario obter como mínimo un 5 para aprobar. Cando se realice máis dunha proba, a cualificación final será a media ponderada de cada unha delas en función da ponderación establecida para cada unidade didáctica nesta programación.

As probas escritas teóricas poderán constar de preguntas curtas, preguntas de verdadeiro ou falso, ou preguntas tipo test. A parte práctica consistirá na resolución de tarefas prácticas na aplicación correspondente, tal como se realizan nas tarefas habituais das clases.

2.- Realización de tarefas, cuestionarios e casos prácticos (20% sobre 10 puntos). A profesora establecerá actividades de traballo diario, valorando a cantidade e calidade (limpeza, redacción correcta, sen faltas de ortografía, claridade e secuencias de operacións na resolución de exercicios, etc.) das mesmas e o cumprimento dos prazos de entrega.

O alumnado deberá entregar estas actividades (tanto os realizados na aula coma as enviadas para casa) a través de aula virtual empregada habitualmente (Moodle). A profesora elaborará unha táboa de observación ou no seu caso unha lista de cotexo, do seguimento dos exercicios, cuestionarios e casos prácticos propostos.

3.-A nota final do módulo será a media ponderada da nota de cada unidade didáctica segundo o establecido nesta programación.

Será necesario acadar un mínimo de 5 puntos para superar o módulo.

OUTRAS CONSIDERACIÓNS:

- A conduta fraudulenta na realización dunha proba (substitución do exame por outro xa elaborado, copiar doutro exame, consulta de libros ou apuntes, consulta de aparellos electrónicos, etc.) darán lugar á retirada do exame. A materia obxecto da proba escrita acumularase á materia da seguinte proba para a súa avaliación.
- Cando un alumno falte a unha proba escrita deberá ser por causa xustificada, ben por enfermidade (debendo entregar o correspondente xustificante médico) ou ben por unha causa de forza maior (ingreso hospitalario, enfermidade, morte dun familiar ata o segundo grado, citación xudicial...), e só nestes casos se realizará unha proba escrita noutro día. A data será decidida pola docente. As faltas de asistencia a probas escritas sen que medie tal xustificación implicarán unha valoración da materia obxecto da mesma de 0 puntos.
- Nas probas escritas tipo test as respostas erróneas restarán a metade do seu valor e nas preguntas verdadeira/falsa as respostas erróneas restarán a metade do seu valor.
- Os traballos e tarefas serán propostos pola profesora, indicando contidos, forma de envío e data límite de entrega.
- Cando un alumno non presente os traballos ou tarefas dentro da data límite de entrega e formato solicitado invalidará a porcentaxe asignada a tales traballos.
- É importante a actitude, o respecto, o esforzo, a constancia, a participación, a flexibilidade, a empatía, a asertividade, a responsabilidade, a tolerancia, a puntualidade: cualidades que buscan as empresas na súa plantilla.

O libro de texto recomendado que se vai seguir na clase é Operacións administrativas de RR. HH de Mc Graw Hill, edición 2022.

Tendo o seguinte reparto:

Unidade 1: tema 1

Unidade 2: tema 2

Unidade 3: tema 3

Unidade 4: tema 4

Unidade 5: tema 5

Unidade 6: tema 7

Unidade 7: tema 8 y 9

Unidade 8: tema 10

Unidade 9: tema 6

Unidade 10: tema 11(modificación e suspensión)

Unidade 11: tema 11(extinción)

Unidade 12: tema 12

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno non alcanzara unha valoración suficiente en calquera das unidades avaliadas, estableceranse actividades específicas de recuperación:

- Realizar exames de recuperación nos que o alumno non supere o 5.
- Entregar as actividades pendentes, incompletas ou con erros significativos, nos que o alumnado non acade unha valoración positiva.

Para evitar a perda de horas lectivas, se fora necesario estudarase a posibilidade de facer as recuperacións fora de horario escolar.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar un exame final único, que incluírá todas as unidades didácticas. A profesora valorará a necesidade de entrega dos exercicios, actividades, e demais tarefas, debendo que entregarse en tempo e forma establecido, e cunha valoración positiva da profesora.

É necesario superar o 5 na proba escrita e unha valoración positiva nas tarefas entregadas(si se piden) para aprobar o módulo.

Non se terán en conta os outros instrumentos de avaliación continua, terá dereito a unha única proba final ordinaria ou extraordinaria.

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

Cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
- g) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, da cal se entregará copia na xefatura de estudos. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

O principio de curso pasarase un cuestionario específico sobre o presente módulo para coñecer entre outras cousas os coñecementos previos do módulo.

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

Á vista da avaliación inicial e tamén en función da evolución posterior, as medidas de atención á diversidade e, se é o caso, as adaptacións curriculares para o alumnado que as precise, atenderán aos seguintes criterios:

Colocación da alumna/o preto da mesa da profesora ou profesor.

Ubicación a carón de compañeiros/as que lle sirvan de axuda.



Adaptacións na metodoloxía:

- Atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesorado.
- Promover a súa participación con preguntas.
- Planificar actividades con diferentes niveis de dificultade ou de execución.
- Asegurarse de que antes de iniciar unha actividade entendeu o que ten que facer e os pasos que ten que seguir.
- Facer preguntas sobre a actividade realizada para que sexan capaces de descubrir os erros cometidos.
- Facilitarlle máis tempo para rematar as tarefas da clase.
- Fraccionar o traballo en tarefas curtas.
- Facilitar que o alumnado individualmente, ou mediante formación de subgrupos, poidan levar un ritmo diferente de aprendizaxe, dependendo da súa formación previa e das súas capacidades e intereses.
- Clases "entretidas" e motivadoras ao tempo que formativas, aplicando unha metodoloxía activa, na que a docente non se estenda en explicacións teóricas, en beneficio da simulación práctica e a experimentación a través do ordenador.
- Alternar actividades teóricas con traballo práctico, individual o de grupo.
- Facilitarlles material escrito para evitar que tomen apuntes e poidan atender.
- Realizar o remate de cada tema dunha autoevaluación polo alumnado do seu aprendizaxe a través de esquemas e test de coñecementos.
- Pedirlles que revisen os traballos antes de entregalos.

Utilizar reforzos positivos para motivar:

- Destacar os progresos, aínda que no conxunto dun exercicio non estea correctamente resolto, destacando o esforzo realizado para manter altas as expectativas de logro.

Adaptación das formas e instrumentos de avaliación:

- Proporcionar tempo adicional nas probas.
- Probas teóricas:
 - o Ter en conta ao alumnado á hora de elixir o tipo de preguntas da proba: verdadeiro/falso, elección múltiple (tipo test), preguntas curtas, pechadas, claras, formuladas de forma sinxela, evitando as dobres negativas,.... Destacar as palabras clave no enunciado. Aumentar o tamaño da letra e o espazo interlineal, se é preciso.
 - o Asegurarse de que o alumnado lee completamente e comprende as preguntas para poder contestalas correctamente.
- Probas prácticas:

- o Instrucións moi precisas, apoiando visualmente e/ou facilitando unha imaxe de como debería quedar o resultado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Educación moral e cívica. . Fomentar entre os alumnos actitudes de respecto hacia todas as persoas, calquera que sexa as súas opinións, crenzas, razas ou sexos; actitudes de tolerancia, pluralismo, respecto por un mesmo e rexeitamento de toda inxustiza, favorecendo a convivencia, o diálogo e a solidariedade.

- Educación para a paz. - Potenciar unhas relacións pacíficas entre os alumnos, cultivando as condutas asertivas.
- Educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos. - Potenciar hábitos non discriminatorios, corrixindo prexuízos sexistas.
- Educación ambiental. - Potenciar un cambio de valores, actitudes e condutas que promovan o respecto, coidado e promoción do medio.
- Educación para a saúde. - Fomenta calquera actividade que estimule aos alumnos a crear hábitos e costumes sans.
- Educación do consumidor. - Que sexan consecuentes coas súas compras.
- Habilidades sociais, empatía, asertividade, etc

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O Departamento organiza tódolos anos e durante o curso, charlas, saídas educativas, simulación de procesos de selección de poersoal de grande relevancia para a materia

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

O proceso de ensinanza desenrolarase, fundamentalmente, en base a realización de una serie de actividades de aprendizaxe programadas, que intenten propiciar la iniciativa do alumnado e o autoaprendizaxe (cando elo sexa posible), desenrolando capacidades de comprensión e análise, de relación e de búsqueda e aplicación da información.

Moitas destas actividades conectan a aula co mundo real, coas empresas ,profesionais e organismos que conforman o entorno profesional e de traballo do técnico que se forma.

10.2) Recursos

Para a preparación do módulo e a súa impartición ao alumnado, contarase coa seguinte bibliografía e materiais:

> Operaciones administrativas de recursos humanos. Ed. Mc Graw Hill. Libro obrigatorio do alumnado

Formación y orientación laboral. tulibrodefp

> Documentos ,exercicios e cuestionarios

> Xornais.

> Pizarra dixital

> Ordenador con conexión a internet e aplicacións do paquete office .

> Aula virtual

> Nominasol

Webs de distintas administracións.