

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026418	IES Terra de Soneira	Vimianzo	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	A		
Módulo				
MP0442 - Operacións administrativas de recursos humanos (2º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Toja Suárez, Maria Dolores

Contido	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	4
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	11
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	27
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	27
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	28
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	28
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	29
8.1. Programación da educación en valores.	29
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	29
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	29
11.1. Outros apartados.	30

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

O título de Técnico en Xestión Administrativa ven regulado polo Real Decreto 191/2010 do 28 de outubro que contén o perfil profesional que serve de referencia para definir a súa formación e que no futuro lle permitirá desempeñar diversos postos de traballo en empresas grandes, medianas e pequenas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

A presente programación impartirase ao longo do curso académico 2025-26 no IES Terra de Soneira de Vimianzo, no réxime ordinario, con alumnado procedente, na súa maioría deste concello e de outros límites e de área rural. O alumnado é maioritariamente menor de idade e con diferentes niveis de estudos.

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 profesionais.

A competencia xeral deste título 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 actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

As competencias profesionais, persoais e sociais son as que a continuación se relacionan:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos organigramas de información de empresas.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicación e documentos segundo as técnicas axeitadas e os parámetros establecidos na empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
- e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas dela.
- i) Desempeñar actividades de atención á clientela ou persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou institución.
- j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
- l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais de acordo co establecido na lexislación.
- o) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- p) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinados por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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

- Auxiliar Administrativ@
- Axudante de Oficina
- Auxiliar Administrativ@ de Cobramentos e Pagamentos
- Administrativ@ Comercial
- Auxiliar Administrativ@ de Xestión de Persoal
- Auxiliar Administrativ@ das Administracións Públicas

- Recepcionista
- Empregad@ de Atención á Clientela
- Empregad@ de Tesouraría
- Empregad@ de Medios de Pagamento

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	Aprenderemos como levar a cabo tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, tanto dende o punto de vista da persoa recrutadora como da entrevistada	17	21
2	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	Estudiaremos como levar a cabo a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal así como a súa documentación	6	7
3	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	Aprenderemos os distintos tipos de contratos vixentes, e a documentación tanto no caso de variacións como no caso de baixas.	23	27
4	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	Aprenderemos a facer as nóminas e as súas cotizacións a seguridade social	40	49
5	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	Aprenderemos a elaborar a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	8	10
6	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.	Estudiaremos como aplicar os procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos,	6	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	21

Craterios de avaliación	IA	%
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.		
CA1.1 - Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.	PE	10
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.	PE	10
CA1.3 - Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.	PE	10
CA1.4 - Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	PE	10
CA1.5 - Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	PE	10
CA1.6 - Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	TO	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.	PE	10
CA1.8 - Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	PE	10
CA1.9 - Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	TO	10
CA1.10 - Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal
Fontes da normativa laboral.
Funcións do departamento de recursos humanos.
Políticas de xestión do capital humano na empresa.
Fontes de contratación: externas e internas.

Contidos
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Adaptación á nova ocupación.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.

UD	Título da UD	Duración
2	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.		
CA2.1 - Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	PE	10
CA2.2 - Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	TO	10
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.	PE	10
CA2.4 - Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	PE	10
CA2.5 - Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	PE	10
CA2.6 - Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	PE	10
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.	PE	10
CA2.8 - Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	PE	10
CA2.9 - Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	TO	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.	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e a formación.
Principais técnicas de formación empresarial.
Entidades de formación.
Control das retribucións, incentivos e beneficios do persoal.

UD	Título da UD	Duración
3	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	27

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.		
CA3.1 - Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	PE	10
CA3.2 - Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	TO	10
CA3.3 - Formalizáronse os contratos laborais.	PE	10
CA3.4 - Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	PE	10
CA3.5 - Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	PE	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.	TO	10
CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	PE	10
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.	PE	10
CA3.9 - Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	TO	10
CA3.10 - Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción
Forma do contrato.
Métodos de contratación.
Xornada laboral e calendario laboral.
Proceso e procedemento de contratación laboral.
Documentación e formalización do contrato de traballo.
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

UD	Título da UD	Duración
4	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	49

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.		
CA4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.	TO	10
CA4.2 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	PE	11
CA4.3 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	PE	11
CA4.4 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	PE	12
CA4.5 - 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.	PE	12
CA4.6 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	PE	12
CA4.7 - Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	PE	12
CA4.8 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	TO	10
CA4.9 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes
Réximes do sistema da Seguridade Social.
Obrigas do/da empresario/a coa Seguridade Social.
Elaboración do recibo do salario.
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.

UD	Título da UD	Duración
5	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	10

Crterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.		
CA5.1 - Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	TO	15
CA5.2 - Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	PE	17
CA5.3 - Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	PE	18
CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	TO	15
CA5.5 - Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	PE	17
CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	PE	18

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral
Control do tempo.

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

UD	Título da UD	Duración
6	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.	7

Crterios de avaliación	IA	%
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.		
CA6.1 - Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	TO	30
CA6.2 - Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	PE	18
CA6.3 - Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	PE	18
CA6.4 - Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	PE	17
CA6.5 - Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	PE	17

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos
Prevención de riscos laborais: saúde, danos e riscos.
Fundamentos e principios dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos persoais e confidencialidade.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	21

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñecerse	DAFO PERSONAL, CURRÍCULUM	3

Criterios de avaliación

RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.

CA1.8 - Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.

CA1.9 - Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.

CA1.10 - Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.

Contidos

BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal

C1.6 - Adaptación á nova ocupación.

Obxectivos específicos

DAFO PERSONAL, CURRÍCULUM

Resultados ou produtos

DAFO PERSONAL, CURRÍCULUM

Recursos específicos

Aula virtual
material de elaboración propia
Libro de texto

	Actividade	Descrición	Duración
2	A entrevista	Persona reclutadora e candidata A linguaxe non verbal As preguntas e respostas A entrevista Documentación administrativa	15

Cráterios de avaliación

RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.

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.

Contidos

BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal

C1.4 - Fontes de contratación: externas e internas.

C1.5 - Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.

Obxectivos específicos

Persona reclutadora e candidata A linguaxe non verbal As preguntas e respostas A entrevista Documentación administrativa

Resultados ou produtos

Persona reclutadora e candidata
A linguaxe non verbal
As preguntas e respostas
A entrevista
Documentación administrativa

Recursos específicos

Aula virtual
Material de elaboración propia
Libros de texto

	Actividade	Descrición	Duración
3	Organización e funcións do departamento de recursos humanos	Veremos cal son as diferentes formas que ten de organizarse a empresa, como se plasman nun organigrama e as diferentes tarefas que realizan as persoas que traballan no departamento de RR.HH.	3

Cráterios de avaliación

RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.

CA1.1 - Describíronse 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.

Contidos**BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal**

C1.1 - Fontes da normativa laboral.

C1.2 - Funcións do departamento de recursos humanos.

C1.3 - Políticas de xestión do capital humano na empresa.

C1.7 - Subvencións. Fontes de subvencións.

C1.8 - Políticas de xestión de persoal.

Obxectivos específicos

Veremos cal son as diferentes formas que ten de organizarse a empresa, como se plasman nun organigrama e as diferentes tarefas que realizan as persoas que traballan no departamento de RR.HH.

Resultados ou produtos

Veremos cal son as diferentes formas que ten de organizarse a empresa, como se plasman nun organigrama e as diferentes tarefas que realizan as persoas que traballan no departamento de RR.HH.

Recursos específicos

Aula virtual

Material de elaboración propia

Libros de texto

UD	Título da UD	Duración
2	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Diferenciar os distintos tipos de formación e elaborar documentos necesarios para implementar un plan	Diferenciar os distintos tipos de formación e elaborar documentos	4

Criterios de avaliación

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

CA2.1 - Describíronse 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.

CA2.6 - Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.

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.

Contidos

BC2 - Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal

C2.1 - Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e a formación.

C2.2 - Principais técnicas de formación empresarial.

C2.3 - Entidades de formación.

Obxectivos específicos

Diferenciar os distintos tipos de formación e elaborar documentos

Resultados ou produtos

Diferenciar os distintos tipos de formación e elaborar documentos

Recursos específicos

Aula virtual
Material de elaboración propia
Libro de texto

--

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aprenderemos a buscar axudas para formación	Aprenderemos a buscar axudas para formación	3
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.</p> <p>CA2.4 - Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.</p> <p>CA2.5 - Organízanse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.</p> <p>CA2.7 - Actualízase a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC2 - Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal</p> <p>C2.4 - Control das retribucións, incentivos e beneficios do persoal.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aprenderemos a buscar axudas para formación</p>			
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Aprenderemos a buscar axudas para formación</p>			
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto</p>			

UD	Título da UD	Duración
3	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	27

	Actividade	Descrición	Duración
1	Partes, elementos e contido do contrato de traballo	Aprenderemos a especificar as condicións da contratación	3
Criterios de avaliación RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral. CA3.1 - Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.			
Contidos BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción C3.1 - Forma do contrato.			
Obxectivos específicos Aprenderemos a especificar as condicións da contratación			
Resultados ou produtos Aprenderemos a especificar as condicións da contratación			
Recursos específicos Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto			

	Actividade	Descrición	Duración
2	Modalidades do contrato de traballo	Aprenderemos a distinguir as modalidades de contratos	4
Criterios de avaliación RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral. CA3.2 - Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.			
Contidos BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción C3.2 - Métodos de contratación.			

<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aprenderemos a distinguir as modalidades de contratos</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Aprenderemos a distinguir as modalidades de contratos</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Trámites laborais obrigatorios	Aprenderemos a tramitar inscricións, altas , baixas e modificacións na Seguridade Social	4

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.</p> <p>CA3.3 - Formalizáronse os contratos laborais.</p> <p>CA3.4 - Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.</p> <p>CA3.5 - Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.</p> <p>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.</p> <p>CA3.10 - Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.</p>
--

<p>Contidos</p> <p>BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción</p> <p>C3.3 - Xornada laboral e calendario laboral.</p> <p>C3.5 - Documentación e formalización do contrato de traballo.</p>
--

<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aprenderemos a tramitar inscricións, altas , baixas e modificacións na Seguridade Social</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Aprenderemos a tramitar inscricións, altas , baixas e modificacións na Seguridade Social</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto</p>

--

	Actividade	Descrición	Duración
4	Modificación do contrato laboral	Aprenderemos cal son as causas de modificación do contrato de traballo e o procedemento a seguir cando se dean	4
Criterios de avaliación RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral. CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.			
Contidos BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción C3.4 - Proceso e procedemento de contratación laboral.			
Obxectivos específicos Aprenderemos cal son as causas de modificación do contrato de traballo e o procedemento a seguir cando se dean			
Resultados ou produtos Aprenderemos cal son as causas de modificación do contrato de traballo e o procedemento a seguir cando se dean			
Recursos específicos Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto			

	Actividade	Descrición	Duración
5	Suspensión do contrato laboral	Aprenderemos cal son as causas de suspensión do contrato e cómo se procede ante elas	4
Criterios de avaliación RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral. CA3.9 - Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.			
Contidos BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción C3.6 - Suspensión e extinción do contrato de traballo.			

<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aprenderemos cal son as causas de suspensión do contrato e cómo se procede ante elas</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Aprenderemos cal son as causas de suspensión do contrato e cómo se procede ante elas</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto</p>

	Actividade	Descrición	Duración
6	Extinción do contrato laboral	Aprenderemos a distinguir as causas de extinción do contrato e o procedemento a segui	8

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.</p> <p>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.</p>
<p>Contidos</p> <p>BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción</p> <p>C3.7 - Liquidación.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aprenderemos a distinguir as causas de extinción do contrato e o procedemento a segui</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Aprenderemos a distinguir as causas de extinción do contrato e o procedemento a segui</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto</p>

UD	Título da UD	Duración
4	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	49

	Actividade	Descrición	Duración
1	Conceptos de retribución	Aprenderemos os diferentes conceptos polos que se remunera a un traballador	3

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.

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

CA4.2 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

C4.3 - Elaboración do recibo do salario.

Obxectivos específicos

Aprenderemos os diferentes conceptos polos que se remunera a un traballador

Resultados ou produtos

Aprenderemos os diferentes conceptos polos que se remunera a un traballador

Recursos específicos

Aula virtual
Material de elaboración propia
Libro de texto

	Actividade	Descrición	Duración
2	Cotización á Seguridade Social	Aprenderemos a calcular as aportacións do traballador á SS.SS	7

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.

CA4.3 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

CA4.5 - Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de apazamento, segundo os casos.

CA4.6 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

C4.1 - Réximes do sistema da Seguridade Social.

C4.2 - Obrigas do/da empresario/a coa Seguridade Social.

C4.5 - Tipos e bases de cotización.

Obxectivos específicos

Aprenderemos a calcular as aportacións do traballador á SS.SS

Resultados ou produtos

Aprenderemos a calcular as aportacións do traballador á SS.SS

Recursos específicos

Aula virtual
Material de elaboración propia
Libro de texto

	Actividade	Descrición	Duración
3	A nómina	Aprenderemos a facer nóminas sinxelas	39

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.

CA4.4 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

CA4.7 - Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.

CA4.8 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

CA4.9 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

C4.4 - Cotizacións á Seguridade Social.

Obxectivos específicos

Aprenderemos a facer nóminas sinxelas

Resultados ou produtos

Aprenderemos a facer nóminas sinxelas

Recursos específicos

Aula virtual

Material de elaboración propia

Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
5	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Control de persoal	Aprenderemos a xestionar a asistencia e rendemento do persoal	3

Critérios de avaliación
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.

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, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.

Contidos
BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral

C5.1 - Control do tempo.

Obxectivos específicos

Aprenderemos a xestionar a asistencia e rendemento do persoal

Resultados ou produtos

Aprenderemos a xestionar a asistencia e rendemento do persoal

Recursos específicos

Aula virtual
material de elaboración propia
Libro de texto

	Actividade	Descrición	Duración
2	Comunicacións internas sobre incidencias do persoal	Aprenderemos a xestionar a asistencia e rendemento do persoal	3

Critérios de avaliación
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.

CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.

<p>Contidos</p> <p>BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral</p> <p>C5.2 - Absentismo.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aprenderemos a xestionar a asistencia e rendemento do persoal</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Aprenderemos a xestionar a asistencia e rendemento do persoal</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Xestión administrativa do expediente de persoal	Aprenderemos a xestionar os expedientes do persoal da empresa	4

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.</p> <p>CA5.5 - Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.</p> <p>CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.</p>

<p>Contidos</p> <p>BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral</p> <p>C5.3 - Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e desprazamentos.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aprenderemos a xestionar os expedientes do persoal da empresa</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Aprenderemos a xestionar os expedientes do persoal da empresa</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto</p>

UD	Título da UD	Duración
6	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.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Prevención de riscos laborais	Aprenderemos como prever os accidentes laborais na oficina	3

Criterios de avaliación

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.

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.

Contidos

BC6 - Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos

C6.1 - Prevención de riscos laborais: saúde, danos e riscos.

Obxectivos específicos

Aprenderemos como prever os accidentes laborais na oficina

Resultados ou produtos

Aprenderemos como prever os accidentes laborais na oficina

Recursos específicos

Aula virtual
Material de elaboración propia
Libro de texto

	Actividade	Descrición	Duración
2	Protección de datos	Aprenderemos como prever os accidentes laborais na oficina	2

Criterios de avaliación

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.

CA6.1 - Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.

<p>Contidos</p> <p>BC6 - Aplicación de procedimientos de calidade de xestión integral dos recursos humanos</p> <p>C6.3 - Normativa de protección de datos persoais e confidencialidade.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aprenderemos como prever os accidentes laborais na oficina</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Aprenderemos como prever os accidentes laborais na oficina</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Protección de medioambiente e calidade	Aprenderemos como prever os accidentes laborais na oficina	2

<p>Criterios de avaliación</p> <p>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.</p> <p>CA6.4 - Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.</p> <p>CA6.5 - Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).</p>
<p>Contidos</p> <p>BC6 - Aplicación de procedimientos de calidade de xestión integral dos recursos humanos</p> <p>C6.2 - Fundamentos e principios dun modelo de calidade total en recursos humanos.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aprenderemos como prever os accidentes laborais na oficina</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Aprenderemos como prever os accidentes laborais na oficina</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual Material de elaboración propia Libro de texto</p>

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos, que se levará a cabo nas primeiras semanas do curso.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, a súa experiencia laboral e o seu dominio das novas tecnoloxías (cursos realizados, aplicacións que domina...) todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo e/ou adaptacións que se estimen oportunas en función da composición do grupo.

Coa finalidade de atender a diversidade do alumnado promoverase unha aprendizaxe que permita relacionar os novos contidos cos seus coñecementos previos, realizaranse actividades de diferentes niveis de dificultade e realizaranse actividades de grupos que axuden ao alumno a integrarse e á promoción do traballo en equipo.

Así mesmo, as actividades que se desenvolvan serán de dificultade progresiva, que permitan profundizar e especializarse na materia.

Nos primeiros días de clase deberase pasar un cuestionario para determinar o nivel de coñecementos previos en relación ao módulo, que podera ter o alumnado. Hai que ter en conta que pode haber alumnos e alumnas con formación previa moi distinta (ESO, programas de diversificación curricular, proba de acceso, alumnado que xa cursou outro ciclo anteriormente finalizado ou non, alumnado que procede do mundo laboral) e con idades moi distintas. Tamén é moi importante nesta avaliación inicial detectar posibles casos de alumnado que presente necesidades educativas especiais, e si fora o caso plantexar a necesidade de intervención do Departamento de orientación do centro. Neste proceso é importante a información que poda aportar o titor.

Esta avaliación inicial serve para detectar o nivel do alumno antes de comezar o curso e os problemas de aprendizaxe concretos que poden presentar os mesmos. Como instrumento de avaliación utilizarase:

- Informes do Departamento de Orientación
- Observación do alumnado nos primeiros días de clase
- No caso de alumnado repetidor, as experiencias do curso pasado

Será despois da avaliación inicial cando se decida si é preciso aplicar flexibilización modular a algún alumn@, indicándollo ao titor na reunión periódica do departamento.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	17	6	23	40	8	6	100
Proba escrita	70	70	70	70	70	70	70
Táboa de observación	30	30	30	30	30	30	30

Procedemento e criterios de cualificación:

1º Probas obxectivas de coñecementos sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou contido teórico- práctico. Estas probas puntuaranse de 1 a 10 puntos. En cada periodo de avaliación parcial (decembro e febreiro) este tipo de probas terá un peso do 70% da cualificación.

Poden consistir en exames escritos con preguntas curtas a desenvolver e/ou cuestionarios tipo test ou supostos prácticos. Conterán instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizarlas e a cualificación máxima. A

2º Traballo esixidos polo profesorado: Estas probas puntuaranse de 1 a 10 puntos. En cada periodo de avaliación parcial (decembro e febreiro) este tipo de probas terá un peso do 30% da cualificación.

Poden consistir en traballos de investigación, traballos de deseño, memorias, fichas, plans, obxectos e defensas orais

tanto en grupo como individuais. Conterán indicacións precisas sobre como presentalas, os formatos de presentación, o xeito de presentalas, prazos de presentación e penalizacións por presentar fora de prazo.

Para superar o módulo o alumnado deberá ter todos os Criterios de Cualificación (CA) aprobados, estes consideraranse aprobados cando o alumno/a obteña unha valoración igual ou superior a 50 puntos sobre 100 en cada un deles.

PROCEDIMENTOS E CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN XERAL:

- Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico.
- Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando algún alumno/a non alcance unha avaliación suficiente para o aprobado, na totalidade ou unha parte, en calquera concepto avaliado, establecerase a posibilidade de recuperala mediante unha proba de contido teórico-práctico (oral ou/e escrita) na cal deberá demostrar evidencias suficientes, de acordo cos instrumentos de avaliación establecidos na programación da unidade didáctica. Para superar este módulo profesional o alumno/a deberá alcanzar todos os mínimos programados.

As probas de recuperación levaranse a cabo no mes de febreiro e, para poder acceder ás mesmas, é imprescindible ter presentados todos os traballos en tempo e forma que se determinen. A estas probas o alumnado accederá só con aquelas unidades que non tivera superado ó longo do curso, sendo a nota máxima que se pode acadar nestas probas de 7 sobre 10.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Trimestralmente, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno recuperará as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Para a recuperación das partes non superadas, o docente establecerá medidas individualizadas e marcará un prazo extraordinario para que os alumnos poidan entregar as actividades antes da avaliación. Utilizarase actividades como lectura de textos que lle axuden o alumno a entender mellor os conceptos básicos, cuestionarios con preguntas así como exercicios sobre aqueles aspectos nos que presentan dificultades.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

1. O alumnado perde a avaliación continua cando ten un 10% de faltas de asistencia sen xustificar
2. Elaborarase unha proba combinada que permita cualificar os CAs do módulo: conterá instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realízalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados. Consistirá nunha proba de coñecementos por escrito con dúas partes: un cuestionario tipo test e casos prácticos.
3. O alumnado non terá que examinarse das partes superadas antes da perda da avaliación continua. Ou sexa, estarán exentos de contestar aquelas partes da proba que conteña casos prácticos relacionados coas partes superadas. Esa exención lle será comunicada individualmente ás persoas alumnas.
4. O cuestionario conterá o número suficiente de preguntas para avaliar os CAs do módulo. Deberán estar ben contestadas o 50% das preguntas do cuestionario para ter unha avaliación positiva nesta parte. As preguntas do cuestionario mal contestadas non penalizan
5. A parte de casos prácticos consistirá nun número suficiente deles que permita avaliar os CAs do módulo que serán corrixidos con táboas indicadores con catro niveis de logro: perfecto 100% da cualificación do indicador que se trae, case completo 75%, aceptable 50% e insuficiente (0% ao 40%)
6. O cuestionario tipo test ponderará un 40% e os casos prácticos un 60% da cualificación final da proba. Cada parte será avaliada sobre 10 puntos e non se dará a proba por superada se en cada parte como mínimo non se obtén 4 puntos sobre 10.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Atención personalizada na aula

Establecemento de tarefas extraordinarias co seguimento particular pola docente

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo establecido normativamente. As medidas de adaptación curricular consistiran basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias co seguimento

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores dáse o longo do curso en distintos temas como pode ser a responsabilidade e solidariedade das persoas, o respecto dos iguais e dos superiores,... que se poñen de manifesto nas obrigas da empresa que se extrapola aos individuos , exemplos claros son os temas da comunicacións orais ou telefónicas, comunicacións escritas, a análise da política de promoción da empresa, a Responsabilidade Social Corporativa... ademáis celebraranse as conmemoracións indicadas no calendario escolar integrándoas co módulo dentro do posible, por exemplo, o Día Mundial dos Dereitos do Consumidor, Día Internacional da Muller Traballadora, Día Internacional contra a Violencia de Xénero e a Semana da Prensa entre outros.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Conxuntamente cos Departamentos de Orientación , Departamento de administrativo, Departamento de Formación e orientación laboral e o Departamento de Economía realizaranse diferentes actividades a desenvolver ao longo do curso:

1ª Visitas a empresas da zona para coñecer o entorno socio económico da zona.

2ª Visitas as distintos Organismos Públicos para coñecer como funciona e como se organiza unha administración pública como pode ser : O Concello, Facenda, Seguridade Social, Parlamento de Galicia etc.

3ª Charlas/Coloquios con empreariado da comarca.

A data de realización destas visitas estará en función das actividades doutros grupos debido á diminución do orzamento do centro e, polo tanto, a necesaria simultaneidade de varias actividades que abarate o custo das mesmas.

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

Mensualmente farase un seguimento da programación, facendo os cambios necesarios para que os contidos mínimos poidan ser impartidos ó longo do curso.

A avaliación da práctica docente realizarase unha reflexión sobre as competencias de programación, actividades da aula, avaliación e formación tendo en conta os seguintes indicadores de cada competencia:

a. Programación:

I Planificación do traballo docente

II Programación de unidades didácticas

III Programación de actividades e tarefas

IV Tratamento da atención á diversidade e da transversalidade

b ACTIVIDADE DE AULA

I Metodoloxía desenvolvida

II Motivación para a aprendizaxe

III Potnciación da autonomía no proceso de ensino aprendizaxe

IV Coordinación co resto do equipo docente.

V O clima na aula e resolución de conflitos

VI Traballo en equipo

VII Actividades desenvolvidas variadas facendo un papel docente-guía

VIII Utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceeo EA

IX Atención á diversidade

X Inclusión da transversalidade nas actividades

c Avaliación

I Instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial o seu rexistro

II Instrumentos utilizados para a avaliación continua e o seu rexistro

III Procedemento utilizado para a avaliación final

IV Coavaliación e autoavaliación, se proceden

V Desenvolvemento das actividades de recuperación

VI Información proporcionada sobre a avaliación e cualificación

d Formación

I Formación desenvolvida formal

II Formación desenvolvida non formal

Na memoria do fin de curso recolleranse propostas de modificación para o curso seguinte, en función da autoavaliación anterior realizada.

11.1. Outros apartados.

1. ESCENARIO DISTANCIA

Moode do IES Terra de Soneira, na que se colgarán contidos teóricos complementarios e outros recursos.

O alumnado unha vez teña un usuario na pataforma, poderá entrar no módulo xa que estarán matriculados no mesmo polo profesorado.

Se as circunstancias sanitarias obligasen a un sistema completamente a DISTANCIA, seguiranse as directrices de SEMIPRESENCIALIDADE do apartado anterior, engadindo as seguintes:

1. A metade do horario de módulo, por exceso programrase polo sistema de videoconferencia

2. O resto do horario se organizarase con tarefas e actividades propostas ao alumnado distintas das configuradas na programación para explicación teórica da persoa docente. Na aula virtual conta con foro de dúbidas en cada UD