



Formación profesional

Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
32001725	IES LAURO OLMO	2019-2020

Ciclo formativo

Código	Nome
CMADG01	XESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo profesional

Código	Nome
MP0442	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
ORDINARIO	PRESENCIAL	A

Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos)

Nome e apelidos
ANA MARIA GONZÁLEZ PÉREZ

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso 2019-2020, nos centros da Comunidade Autónoma de Galicia.

1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
▪	▪			
▪	▪			
▪	▪			
▪	▪			

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



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

Critérios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº		Unidade didáctica		
1		O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. CAPTACIÓN E SELECCIÓN DE PERSOAL		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
x		<ul style="list-style-type: none"> RA1.- Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.1 - Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais. 	PROBA TELEMÁTICA
x		<ul style="list-style-type: none"> RA1.- Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	PROBA TELEMÁTICA
x		<ul style="list-style-type: none"> RA1.- Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.3 - Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección 	PROBA TELEMÁTICA
x		<ul style="list-style-type: none"> RA1.- Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.5 - Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal. 	PROBA TELEMÁTICA



Nº		Unidade didáctica		
2		FORMACIÓN, DESARROLLO E COMPENSACIÓN ÓS TRABALLADORES		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		<ul style="list-style-type: none"> RA2.- Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada. 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.1 - Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal. 	PROBA TELEMÁTICA
X		<ul style="list-style-type: none"> RA2.-Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada. 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.2 - Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control). 	PROBA TELEMÁTICA
X		<ul style="list-style-type: none"> RA2.-Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada. 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.4 - Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos 	PROBA TELEMÁTICA
X		<ul style="list-style-type: none"> RA2.- Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada. 	<ul style="list-style-type: none"> CA2.6 - Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante. 	PROBA TELEMÁTICA



Nº	Unidade didáctica			
3	O CONTRATO, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN E AS NORMAS LABORAIS			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		<ul style="list-style-type: none"> RA3.- Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.2 - Recoñécéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral. 	PROBA TELEMÁTICA
x		<ul style="list-style-type: none"> RA3.- Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.3 - Formalizáronse os contratos laborais. 	PROBA TELEMÁTICA
x		<ul style="list-style-type: none"> RA3.- Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.4 - Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes. 	PROBA TELEMÁTICA
x		<ul style="list-style-type: none"> RA3.- Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.5 - Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social. 	PROBA TELEMÁTICA
x		<ul style="list-style-type: none"> RA3.- Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	PROBA TELEMÁTICA



x	<ul style="list-style-type: none"> RA3.- Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral 	<ul style="list-style-type: none"> CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento. 	PROBA TELEMÁTICA
x	<ul style="list-style-type: none"> RA3.- Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	PROBA TELEMÁTICA

Nº	Unidade didáctica			
4	O SALARIO. TRAMITES DE COTIZACIÓN E RETENCIÓN			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA4.- Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, conxunto a normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> A4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns. 	PROBA TELEMÁTICA
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA4.- Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, conxunto a normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> CA4.2 - Distinguíronse os réximes da Seguridade Social. 	PROBA TELEMÁTICA
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA4.- Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, conxunto a normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> CA4.3 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. 	PROBA TELEMÁTICA
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA4.- Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, conxunto a normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> CA4.4 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. 	PROBA TELEMÁTICA



	X	<ul style="list-style-type: none"> RA4.- Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> CA4.5 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización. 	PROBA TELEMÁTICA
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA4.- Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> CA4.7 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control. 	PROBA TELEMÁTICA

Nº	Unidade didáctica			
5	INCIDENCIAS NA XORNADA LABORAL			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA5.-Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadores, consonte a normativa 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.1 - Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións interna. 	TRABALLO
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA5.-Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadores, consonte a normativa 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.2 - Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares. 	TRABALLO
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA5.-Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadores, consonte a normativa 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións. 	TRABALLO
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA5.-Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadores, consonte a normativa 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.5 - Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa. 	TRABALLO



Nº		Unidade didáctica		
6		RECURSOS HUMANOS DE CALIDADE		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA5.-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. 	<ul style="list-style-type: none"> CA6.1 - Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade. 	TRABALLO
	X	<ul style="list-style-type: none"> RA5.-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. 	<ul style="list-style-type: none"> CA6.3 - Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector. 	TRABALLO
		<ul style="list-style-type: none"> RA5.-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. 	<ul style="list-style-type: none"> CA6.4 - Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade. 	
		<ul style="list-style-type: none"> RA5.-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. 	<ul style="list-style-type: none"> CA6.5 - Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar). 	



6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A través do correo electrónico enviaráanse “presentacións-resumen” dos temas impartidos durante o curso que lle sirvan de guía e para que o alumno repase e consulte as dúbidas que lle podían surxir. No obstante, estes alumnos xa teñen os seus propios apuntes nos que se explican con todo detalle os contidos teóricos e as actividades das unidades didácticas.

Periódicamente faránse controis para o seguimento da recuperación. Estes controis, en caso de estar aprobados liberarán ó alumno da materia correspondente.

A nota final será a media dos controis realizados durante o período de recuperación. Para superar o módulo será necesario acadar una calificación mínima de 5 puntos, en todos os controis realizados.

Ö final do período realizarán unha única proba final, aqueles alumnos que non superaran o módulo por parciais, que abarcará o contido total do módulo.

A puntuación de todos os controis será de 0 a 10 puntos.

Para superar o módulo será necesario acadar una calificación mínima de 5 puntos.

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

Realizaráse unha única proba teórico-práctica telemática relacionada coas unidades didácticas impartidas.

-A puntuación será de 0 a 10 puntos.

-Para poder superar o módulo será necesario acadar una calificación mínima de 5 puntos.



8. Medidas de atención á diversidade

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

A conexión co alumno é constante e sen horario polo que cando alguén ten dúbidas ou necesidades de reforzo nalgún tema ou actividade só ten que poñerse en contacto co profesor a través de correo electrónico, whats-App, videochamada ou videoconferencia.