



Formación profesional

Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
36013795	CPR Cebem. Vigo . Pontevedra	2019-2020

Ciclo formativo

Código	Nome
CMADG01	Xestión Administrativa

Módulo profesional

Código	Nome
MP0442	Operación s administrativas de recursos humanos

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
Xeral ordinario	Presencial	

Docente :

Nome e apelidos
Carmen Fernández Escuredo

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				
1	A XESTIÓN ADMINISTRATIVA NA EMPRESA				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	
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 - Descríbíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais. ▪ CA1.1 - Descríbíronse 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. 	si	si	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .	
Unidade didáctica					
2	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS NO RECRUTAMENTO E SELECCIÓN DE PERSOAL				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	
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 - Descríbíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais. ▪ CA1.1 - Descríbíronse 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. 	si	si	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .	
Unidade didáctica					

3	OPERACIÓN ADMINISTRATIVAS DA FORMACIÓN, O DESENVOLVEMENTO E A COMPENSACIÓN DO PERSOAL.			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<p>RA2.- Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ CA2.1 - Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal. ▪ 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 ▪ .CA2.7 - 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.A3 - Explicación dos incentivos e beneficios da formación na empresa dende unha perspectiva global ▪ CA2.2 - Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control). ▪ CA2.4 - Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos. ▪ CA2.5 - Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados. ▪ 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. 	si	si	<p>Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .</p>
Unidade didáctica				

4	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS NA CONTRATACIÓN				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	
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"> ▪ CA3.1 - Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos. ▪ CA3.4 - Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes. ▪ CA3.2 - Recoñécéronse 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. 			Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .	
Unidade didáctica					
5	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS COA SEGURIDADE SOCIAL E A AXENCIA TRIBUTARI				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	
RA3.- Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral. 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"> ▪ CA4.2 - Distinguíronse os réximes da Seguridade Social. ▪ 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. ▪ CA4.4 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. ▪ CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento. ▪ CA3.9 - Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de 			Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .	

	<p>persoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CA3.10 - Seguironse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información. ▪ CA4.6 - Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos. ▪ CA4.8 - Creáronse 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. ▪ CA4.10 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade. 				
Unidade didáctica					
6	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS NO PAGAMENTO DO SALARIO				
	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
	<p>RA4.- Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA4.1 - Identificáronse 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. ▪ 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. 	Si	Si	<p>Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .</p>
Unidade didáctica					
7	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVA NA MODIFICACIÓN E SUSPENSIÓN DO CONTRATO DE TRABAJO				
	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso	Instrumento de avaliación

			(si, non)	
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 - 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. 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. 	Si	Si	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .
Unidade didáctica				
8	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS NA EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO.			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
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 - 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. 	si	si	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .
Unidade didáctica				
9	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS NO CONTROL DE HORARIOS E NA XESTIÓN DE SITUACIÓNS ESPECIAIS.			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
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 - 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. 	si	si	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .

Unidade didáctica				
10	OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS NA XESTIÓN DE CALIDAD E NA PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento 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.SI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ CA6.1 - Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade. 	No visto en FOL	Non	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .

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

.CONTIDOS MÍNIMOS ESIXIBLES: Temos en conta que é un módulo de segundo curso, debido a iso a materia estaba desenvolvida na aula co alumnado.

- A empresa e as persoas.
- A xestión de persoal.
- Selección de persoal
- Incorporación de novos traballadores.
- Valoración e retribución de postos.
- Formación e desenvolvemento.
- Relacións laborais.
- Prevención de riscos laborais.
- Prestacións complementarias.
- A administración de persoal.
- Os procesos administrativos de persoal.
- Modalidades de contrato de traballo
- Contratos de traballo formativos
- Contratos de duración determinada

- Contrato de traballo a tempo parcial.
- Fomento da contratación indefinida
- Requisitos necesarios para a concesión dos incentivos.
- Contrato indefinido para traballadores.
- Contrato temporal de fomento de emprego vixente
- Contratos de substitución e substitución
- Contratos de traballo de grupo e a domicilio
- O sistema da Seguridade Social.
- A acción protectora da Seguridade Social.
- Entidades Xestoras e colaboradoras da S.S.
- A inscrición de empresas na S.S.
- A afiliación dos traballadores á S.S. Altas e baixas.
- Concepto e clases de salario.
- Estructura do salario
- Percepcións non salariais.
- Garantías do salario.
- Deducións do salario.
- Cálculo, declaración e ingreso das retencións a conta.
- A forma de pago do salario.
- As bases de cotización á S.S.
- O tipo de cotización.
- A incapacidade temporal.
- Tramitación documental da incapacidade temporal. -A cotización da empresa á S.S.
- Bases de cotización nalgunhas situacións especiais.
- Os tipos de cotización.
- A cota.
- A recadación de cotas.
- Ingreso de cotas fóra de prazo.
- Os documentos de cotización.
- A extinción do contrato de traballo
- O despedimento colectivo.
- O despedimento por causas obxectivas.
- O despedimento disciplinario.
- A liquidación.
- Outros elementos relativos á extinción do contrato.

Criterios de cualificación

A hora de cuantificar a nota do módulo, teránse en conta os seguintes parámetros:

- 1) O alumnado xestiona o seu caderno de documentación e supostos propostos polo equipo docente, de forma axeitada.
- 2) O alumnado para cada unidade de traballo realizou as actividades propostas, en tempo e hora.
- 3) O alumnado finaliza as actividades, unha vez comprobado que están finalizadas farase unha valoración positiva das mesmas. Si non acada a valoración positiva, farase necesario repetir a actividade con exercicios de reforzo. Os traballos serán entregados para a corrección e valoración.
- 4) De forma permanente valorarase en clase as actitudes e o comportamento en relación co resto do alumnado e co docente
- 5) Pódense establecer traballos en grupo. A valoración será positiva en relación a calidade e contido así como as conclusións.
- 6) Efectuaranse probas obxectivas de cada unidade para avaliar o nivel de coñecemento do alumnado individualmente e tamén para posibilitar que o alumnado expoña as súas dúbidas.

As probas poden ser:

- Contidos teóricos.
- Contidos prácticos. Supostos prácticos e cumprimentación de documentación.

O alumnado debe superar progresivamente cada unha das probas. Só si superara cada unha delas, se procede a ponderar a nota trimestral positiva. É dicir:

Trimestralmente realizarase a ponderación das puntuacións acadadas, nas probas obxectivas e a dos traballos e actividades realizadas de forma positiva. A avaliación trimestral está superada si se acada un 5.

É imprescindible ter realizada toda a documentación práctica esixida na aula para contratos, nóminas, altas e baixas laborais, consultas a páxinas web (Seguridade Social, Facenda, SPE,) xestionando os programas propostos, para superalo módulo.

Aclaración dos procesos:

A superación da avaliación posterior NON comprende as anteriores agás que expresamente se indique o contrario polo profesor. Para a superación do módulo teranse en conta ás circunstancias académicas particulares do alumnado, avaliadas de xeito obxectivo (cualificación numérica da anterior, asistencia a clase, traballos realizados e resultados, participación na aula, comportamento cos demais alumnos e co profesor ou profesora).

Para a avaliación do alumnado vanse empregar as seguintes técnicas e instrumentos, en xeral:

Observación directa na aula: atención, interese, motivación, realización das tarefas asignadas no tempo de clase.

Realización de actividades propostas polo equipo docente.

Exames escritos.

Busca autónoma de información en internet e na biblioteca escolar: web oficiais das entidades que se especifica no desenvolvemento das unidades didácticas.

Casos prácticos de utilización da aplicación informática para a xestión de datos das actividades propostos, elaborando a documentación especificada en relación o módulo.

Exercicios de simulación:

Presentación de memorias de actividades realizadas.

Os criterios de avaliación extraírense dos DCB de cada ciclo formativo. No caso deste módulo adóptanse o especificado para cada unidade didáctica

Exames

Haberá un examen, que se corresponderán con cada avaliación. Ao inicio do curso indicaranse as datas, hora e lugar. No caso de modificación avisarase oralmente na propia aula polo equipo docente coa antelación debida.

Realizaráanse controis o longo dos trimestres, de xeito que o alumnado que os supere con un cinco na media global, non terá que facer o global trimestral. Un control de período inferior o trimestre está superado si ten unha valoración superior o catro. É imprescindible responder a un 60% das preguntas ou supostos que conteñen os exames.

A valoración total é un 10, dous puntos son do traballo de aula, exercicios entregados (foron solicitados polo docente) e a participación. O resto da nota versa sobre controis ou exámen trimestral. Estes representan o 80% da nota.

Os exames valoraranse sobre 10. Versarán sobre os contidos vistos na aula. Logo calcúlase a proporción.

as UD e os supostos resoltos na aula, tamén sobre traballos realizados ou esquemas sempre que este especificado desa forma.

As preguntas non teñen porque ter a mesma valor, no propio exame informarase do valor de cada apartado.

En todo caso, será necesario obter un mínimo de 5 nos exames de cada avaliación parcial para poder superar o módulo.

A superación da UF 2 non implicará a superación da UF 1, nin ao revés, debendo estar ambas avaliadas positivamente para a superación do módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

A recuperación é xeral para todo o módulo por ser de segundo curso, tal como estaba previsto da programación xeral. Non procede facer excepcionalidade para UD vistas na aula.

Como xa se especificou no apartado 5, a superación da avaliación posterior NON comprende as anteriores agás que expresamente se indique o contrario polo profesor. Para a superación do módulo teranse en conta ás circunstancias académicas particulares do alumnado, avaliadas de xeito obxectivo (cualificación numérica da anterior, asistencia a clase, traballos realizados e resultados, participación na aula, comportamento cos demais alumnos e co profesor ou profesora).

Para a avaliación do alumnado vanse empregar as seguintes técnicas e instrumentos, en xeral:

Observación directa na aula: atención, interese, motivación, realización das tarefas asignadas no tempo de clase.

Realización de actividades propostas polo equipo docente.

Exames escritos.

Busca autónoma de información en internet e na biblioteca escolar: web oficiais das entidades que se especifica no desenvolvemento das unidades didácticas.

Casos prácticos de utilización da aplicación informática para a xestión de datos das actividades propostas, elaborando a documentación especificada en relación o módulo.

Exercicios de simulación:

Presentación de memorias de actividades realizadas.

Os criterios de avaliación extrañense dos DCB de cada ciclo formativo. No caso deste módulo adáptanse o especificado para cada unidade didáctica

Exames

Haberá un examen, que se corresponderán con cada avaliación. Ao inicio do curso indicaranse as datas, hora e lugar. No caso de modificación avisarase oralmente na propia aula polo equipo docente coa antelación debida.

Realizaránse controis o longo dos trimestres, de xeito que o alumnado que os supere con un cinco na media global, non terá que facer o global trimestral. Un control de periodo inferior o trimestre está superado si ten unha valoración superior o catro. É imprescindible responder a un 60% das preguntas ou supostos que conteñen os exámenes.

A valoración total é un 10, dous puntos son do traballo de aula, exercicios entregados (foron solicitados polo docente) e a participación. O resto da nota versa sobre contróis ou exámen trimestral. Estes representan o 80% da nota.

Os exames valoraranse sobre 10. Versarán sobre os contidos vistos na aula.

As UD e os supostos resoltos na aula, tamén sobre traballos realizados ou esquemas sempre que este especificado desa forma.

As preguntas non teñen porque ter a mesma valor, no propio exame informarase do valor de cada apartado.

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En cada exame correspondentes ás avaliacións, realizarase unha recuperación destinada a que aquel alumnado que non superasen os contidos, teñan unha segunda oportunidade para superala.

No terceiro trimestre a avaliación é recuperación da totalidade da materia por ser de segundo ano en réxime ordinario.

Os alumnos que teñan perdida o dereito de Avaliación Continua terán dereito a realizar tan só un exame final no mes de xuño, nas datas que oportunamente se indicarán na aula e que poderá o alumnado coñecer tamén a través da titoría.

Con independencia do sinalado o equipo docente poderá recomendar a realización de exercicios e actividades ao alumnado con dificultades de aprendizaxe da materia, para que eles

poidan confeccionalos de forma autónoma.

Igualmente poderán establecerse polo equipo docente actividades de reforzo para realizar polos alumnado con dificultades para conseguir os obxectivos do módulo.

Concrecións

Se houbese alumnado que non acadaron os obxectivos, estes poden avaliarse das partes pendentes cando remate o módulo. Aínda que se está a seguir o criterio de avaliación continua, cara a facilitar a recuperación das partes que presenten máis dificultades, reservaranse as partes parciais que acadaron os mínimos ata marzo. Posteriormente o alumnado que non superen a proba final na convocatoria ordinario, terán un período de tempo onde poden revisar co equipo docente as partes cuxos obxectivos non foron acadados, destes obxectivos terán unha proba global na convocatoria extraordinaria de xuño onde deberán superar un exame con cuestións teóricas sobre as unidades didácticas e un suposto práctico de simulación global referente a liquidación salarial, liquidación das cotas da Seguridade Social e retencións a conta, liquidación da relación laboral.

As actividades de recuperación levaráanse a cabo a partir dunha adaptación na exposición das unidades didácticas.

Nas clases de recuperación o alumnado en colaboración co equipo docente levarán a cabo tarefas dos supostos realizados o longo do módulo nas diferentes unidades didácticas, incidindo nestas clases naqueles contidos, que presentaron máis dificultade para ser acadados.

O mesmo tempo recolleráanse case diariamente traballos de aula sobre os contidos revisados por parte do equipo docente, co alumnado, de xeito que sexa máis doado detectar as dificultades na aprendizaxe do alumnado que necesitan o reforzo.

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

A lexislación pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, establece nos seus artigos os aspectos xerais do proceso de avaliación.

O proceso de avaliación versará sobre a materia da programación xeral e serán aplicadas tanto o alumnado que perdeu o dereito a avaliación continua como os que teñen todo o módulo pendente. Control na aula si a autoridade sanitaria o permite.

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizarase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.
2. A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.
3. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.
4. O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades ao alumnado que perdesen o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.
5. O alumnado que perdesen 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 unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

Concrecións para o módulo formativo MP0442 en relación a proba de avaliación extraordinaria cando aconteceu a perda do dereito a avaliación continúa.

Para aquel alumnado que por diferentes motivos, sexan ou non xustificadas, acadaron o máximo de faltas de asistencia permitido, terán que realizar un exame global do módulo. Neste exame esixírase a superación dos contidos mínimos esixidos nesta programación, así como a resolución dun caso global de liquidación de recibos de salarios e seguridade social dos traballadores dunha empresa, coa resolución de liquidacións e indemnizacións por extinción do contrato e ademais dun traballo de cada unidade didáctica non inferior a 5 folios cada un. Ademais de ter entregados todos os traballos que foron realizados o longo do curso.

Adaptación 3T 2020.

Debido a situación de excepcionalidade vivida, as probas podrán levarse a cabo telemáticamente e os alumnos presentarán os seus traballos telemáticamente.

Si a autoridade sanitaria o permite, o alumnado fará unha proba presencial para recuperar o módulo, no centro educativo.

Si a presenza no centro non é posible a proba farase telemáticamente.

O alumnado que o desexa pode ir entregando os traballos o longo do trimestre así como traballos de supostos resoltos, por mail, google Drive, Whastapo, polo medio que mais o favoreza, de forma que esta situación excepcional, non incida de ningunha maneira na posibilidade do alumnado de superar o módulo.

O alumnado, que perde o dereito a avaliación, como está confinado, pode asistir as clases telemáticas que se organizaron, de tal forma, que poida seguir un desenvolvemento efectivo de todas as tarefas a realizar, de forma máis sinxela, apoiado pola docente.

Os traballos serán lle recollidos e correxidos, ca finalidade de que supere o módulo máis asiñamente. A finalidade é que aproveiten todo isto para avanzar, buscas algo positivo, e o mesmo axudarlles a coordinar as actividades de recuperación.

8. Medidas de atención á diversidade

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

Compre que calquera alumno poida acadar os resultados de aprendizaxe do módulo, adoptando medidas de reforzo e apoio, pero sen que estas afecten de forma significativa á consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais.

A diversidade preséntase no ámbito da formación en múltiples formas e vén expresada por unha serie de circunstancias, tales como: coñecementos previos e experiencias persoais e laborais, motivacións e expectativas ante a aprendizaxe, intereses persoais, profesionais e vocacionais, capacidades xerais ou diferenciadas, ritmos de traballo e de aprendizaxe, situacións persoais e familiares, habilidades e destrezas desenvolvidas, orixe nacional ou étnico diferenciador i, contorna socioeconómica do lugar de residencia, discapacidades físicas ou psíquicas ou sensorias ou sobredotación intelectual, entre outras.

Debemos contemplar a diversidade como fonte de oportunidade e de riqueza, centrándonos en adecuar os diversos aspectos metodolóxicos ás singularidades do noso alumnado.

Será preciso realizar unha avaliación inicial, coa amplitude que se considere necesaria, coa colaboración do departamento de orientación, para detectar ao alumnado con necesidades educativas especiais e as súas demandas específicas.

Tomando en consideración o establecido pola Lexislación educativa respecto á atención á diversidade, compre facer unha breve referencia á unha serie de medidas que teríamos en conta na atención a este tipo de alumnado:

Medidas de acceso ao currículo para o alumnado con discapacidades sensoriais ou físicas: entrega do material cun tamaño de fonte máis grande ou soporte informático; permitirles realizar exercicios, supostos e exames co emprego de ordenador e ferramentas informáticas.

Agrupamentos: á hora de traballar en equipo, estes serán formados por o alumnado con diversidade de competencias e motivacións, coa fin de que o alumnado se axuden entre si.

Adaptacións curriculares non significativas para aquel o alumnado con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación e sen que afecten aos elementos preceptivos do currículo.

Actividades de ampliación e de investigación para aquel alumnado que presenten un rendemento académico moi superior o resto do grupo: emprego das TIC e fomento da busca autónoma de información para resolver supostos e analizar a realidade sociolaboral.

Medidas de reforzo educativos, tales como actividades graduadas segundo diferentes niveis, garantindo sempre a adquisición dos contidos mínimos; modificación da localización do alumnado en clase, repetición individualizada dalgúns explicacións o potenciación da participación do alumnado e a consecución de pequenos logros como elementos de motivación.

A experiencia nos di que a atención a diversidade é complexa, e as veces non ten nada que ver co expresado nun decreto, pequenos feitos que nada teñen que ver co alumnado chinés na aula, que pouco e pouco atopase con axuda do resto de alumnado ou profesorado.

Adaptación 3T 2020.

- Non se detectaron problemas de conectividade.
- Os alumnos son convocados as clases web, a través dun grupo específico para os que teñen o módulo pendente.
- Si non se dan conectado un día, o seguinte faise un seguimento da razón, e procedése si é necesario o contacto directo, con mail persoal ou chamada telefónica. Tamén hai comunicación vía Whastapp.

- Compartindo ficheiros leváanse a cabo actividades de repaso do módulo, que por ser de segundo terminou no mes de marzo.
- As clases web, como existe moita formulación , corríxense os exercicios propostos con unha pizarra electrónica, tamén por ese medio procédese a esbozar formulacións, para que o alumnado non se sinta en todo momento apoiado e non abandonado.
- No momento de elaborar esta programación o seguimento dunha porcentaxe pequena do alumnado non se conecta e si se conecta logo non fai o seguimento completo, xa que o final deben entregar un resumo do repasado e non o fan.
- Moitas veces solo é retomar as solucións que quedan compartidas no Drive, ou que se anexan no mail ou se publican no Googleguosp.