

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2023/2024	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PEDRO COBO DOMÍNGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos, con aplicación dos principios de ética e responsabilidade social e corporativa propios das organizacións.

A función de realizar tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal abrangue aspectos como:

- Control da normativa que regula os dereitos e as obrigas dos traballadores e dos empresarios.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Xestión administrativa dos procesos de selección, formación e promoción do persoal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de selección, formación e promoción do persoal dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais k), l), ñ), q), u) e w) do ciclo formativo, e as competencias i), j), o), p), r) e s).

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

Interpretación da normativa laboral.

Identificación das xestións administrativas relativas á xestión da seguridade e saúde laboral, aplicando a normativa.

Comunicacións orais e escritas entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

Sistemas de control de persoal que se aplican nunha organización.

Xestións administrativas que se xeran nos procesos de selección, formación e promoción de persoal.

Rexistro e arquivo da información e da documentación que se xera no departamento de recursos humanos.

Utilización das ferramentas informáticas no tratamento da información na xestión

A presente programación desenvolverase no IES Punta Candieira no Concello de Cedeira, de A Coruña. Este concello, de aproximadamente 7.000 habitantes, pertence á comarca de Ortegal, formada por concellos como Cerdido, Ortigueira e Cariño. Conta cun centro educativos de primaria e outro de ensino secundario,

No plano económico o sector máis relevante é o da pesca e o turismo. Moitas destas empresas externalizan a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, ...), constituindo así unha vía importante de demanda de emprego.

No caso do alumnado, proceden principalmente da propia comarca e concellos limítrofes, principalmente Cariño e Ortigueira. En canto ao seu perfil socioeconómico, na maioría dos casos trátase de alumnos e alumnas pertencentes a clase sociais de niveis de rentas baixos e medios.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos	Describir as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos; establecer as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos e analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa	36	35
2	Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos	Identificar os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos, establecer a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais e elaborar a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	24	30
3	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción	Establecer as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación e elaborar a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	20	25
4	Características da empresa como comunidade de persoas	Determinar as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas, identificando claramente as variables éticas e culturais das organizacións e avaliando as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	8	5
5	Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa	Analizar as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa relacionándolos cos principios de responsabilidade social corporativa	8	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Descríbíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Actualización da información: procedementos.
Sistemas de control de persoal.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

4.2.e) Contidos

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
0Rexistro e arquivo da información e documentación.
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.
Recepción de candidaturas.
Desenvolvemento das probas de selección.
Elección da persoa candidata.
Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

4.3.e) Contidos

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades.
Seguimento e avaliación da formación.
Plan de formación: recursos materiais e humanos.
Avaliación do plan: orzamento.
Métodos do desenvolvemento profesional.
Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
Programas de formación das administracións públicas.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS
PROFESIONAIS



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Características da empresa como comunidade de persoas	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identifícanse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

4.4.e) Contidos

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
Ética empresarial, competitividade e globalización.
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Descríbóronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

4.5.e) Contidos

Contidos
RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.

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

A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para o módulo.

Os mínimos exigibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e veñen recollidos nesta programación:

1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Describir as funcións e a estrutura que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
- Caracterizar habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
- Establecer as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
- Analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
- Manter actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
- Establecer o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- Utilizar un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
- Valorar a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

2.- SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Identificar os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
- Establecer a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
- Identificar a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
- Valorar a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
- Establecer as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
- Elaborar a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
- Establecer as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
- Rexistrar e arquivar a información e a documentación salientable do proceso de selección.

3.- FORMACIÓN E PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Planificar as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
- Establecer as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
- Identificar a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
- Elaborar a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
- Establecer os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
- Reunir información sobre as necesidades formativas da empresa.
- Detectar as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
- Establecer as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
- Rexistrar e arquivar a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
- Aplicar os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

4.- ÉTICA NA EMPRESA

- Determinar as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
- Identificar claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
- Avaliar as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
- Definir estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
- Seleccionar indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados («stakeholders»).
- Determinar elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

5.- RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

- Definir o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
- Analizar as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
- Analizar as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
- Describir as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
- Programar puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

A avaliación realizarase conforme aos seguintes instrumentos de avaliación:

- Probas obxectivas: 80% da nota de acordo á ponderación fixada para cada un dos exames que se vaian realizando. Consistirá nunha proba escrita teórico-práctica. Puntuaranse do 1 ao 10. A calificación total desta parte será a media das diferentes probas.

Para poder avaliar ao alumnado neste módulo este deberá ter aprobado con un mínimo de 5 cada unha destas probas escritas.

Poderá constar de preguntas tipo test, de resposta única ou múltiple, de resposta curta, de resposta longa, de desenvolvemento, etc.

En cada avaliación realizaranse probas obxectivas de contidos teóricos e prácticos nas que se valorarán aspectos como os contidos asimilados, a linguaxe técnica, a corrección e a presentación.

Calcularase a media dos exames feitos durante o trimestre, aplicaráselle a ponderación correspondente (80%), e sumarállese a parte dos exercicios e traballos da aula (tarefas) (20%), para conformar a nota final de trimestre ou de curso.

Considérase aprobada unha proba (exame) teórica ou práctica si está ten unha puntuación igual ou superior a 5 puntos sobre 10.

- Traballos e actividades realizadas na aula e na aula virtual: 20%. En función do número de traballos feitos, asignaráselle unha valoración a cada un deles, podendo asignarlle a algún dos traballos unha nota maior pola súa complexidade, segundo criterio do docente.

Realizárase ao menos 1 proba por avaliación.

No suposto de que a nota total da avaliación non chegase ao 5 (suma da ponderación 80% exames máis o 20% tarefas) darase por suspensa a avaliación, aínda que se acadasen os 5 puntos sobre 10 no exame, ou exames, que se ten en conta para a nota final da avaliación, debendo de recuperar, neste caso, a parte non superada das tarefas encomendadas nesa avaliación. De producirse este caso, e unha vez avaliadas as

mesmas que se propoñan, ao final de curso, engadiraselle o seu resultado á nota dos exames citados para conformar a nota final disa avaliación e que será a que se teña en conta para a nota final do módulo, e sempre e cando acade a puntuación total 5 ou máis puntos.

A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos. No caso de non resultar un número enteiro, e, polo tanto, existindo decimais, todo o que sexa igual ou exceda a 0,50 redondearase ao número posterior, salvo que sexa para acadar o 5.

Se un/ha alumno/a non se presenta a un exame, só terá dereito á repetición do exame aportando un xustificante oficial que xustifique a devandita ausencia.

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

- a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
- b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
- c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
- d) Calquera outra libremente apreciada polo profesor, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida.

Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación.

O profesor tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

Cualificación da avaliación final:

A nota final do módulo será a ponderación das notas das avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións trimestrais para o cálculo da nota.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno/a non acade unha avaliación suficiente, na totalidade ou unha parte, en calquera concepto avaliado, establecerase a posibilidade de recuperala mediante unha nova proba teórico-práctica e dacordo cos instrumentos de avaliación establecidos na programación da unidade didáctica desenvolto na aula. Para superar este módulo profesional o alumno/a deberá alcanzar todos os mínimos programados, acadando unha nota mínima de 5 puntos.

A estas probas o alumnado accederá só con aquelas unidades que non tivera superado ó longo do curso.

Para aquel alumnado de 2º que teña pendente este módulo profesional, comunicáraselle tal circunstancia establecendo unha canle de comunicación no que se lle darán consellos e se lle proporán actividades de recuperación cara a acadar un resultado positivo. Isto farase por medio dunha proba escrita teórico-práctica, ou doutros medios de avaliación que se consideren oportunos, tendo que acadar un mínimo de 5 sobre 10 para aprobar.

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

Os alumnos/as que superen o 10% de faltas, sen xustificar, respecto da duración total do módulo (10% sobre 96 = 10 sesións), perderán o dereito á avaliación continua, así como todas as notas obtidas ata ese momento (tanto de exames escritos como nos traballos realizados) tendo que avaliarse directamente na convocatoria extraordinaria no mes de xuño.

A perda do dereito á avaliación continua comprende a realización dunha única proba escrita teórico-práctico extraordinaria no mes de xuño, baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para superar o módulo.

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

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa.

- A avaliación corresponde, en primeiro lugar, ó profesor, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente.

De igual xeito, no equipo docente e no departamento, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente. Este procedemento pode estar complementado coas estimacións que o alumnado realice.

- Memoria de fin de curso, na que, entre outros temas, trátase das futuras modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, na reunión de departamento, ao longo do curso, realizarase o seguimento da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

- Reunións do equipo docente, cando así se estime preciso, onde se prantexarán todas aquelas cuestións pertinentes para o bo desenvolvemento do curso académico

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o profesor realizará unha avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades.

Así mesmo, deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente. Procurarase obter información sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, coincidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Tamén se consultará con outras figuras do centro para coñecer se existen dificultades co alumnado respecto á expresión oral ou escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de problemas, o dominio das técnicas de estudo máis elementais, etc.

No inicio do curso é importante coñecer a cada alumno, en particular, e ao grupo, en xeral; concretamente, a información persoal, ocupacional, os intereses, as expectativas, limitacións, etc., que cambiarán ao longo do curso e permitirán ó profesor reorientar a programación.

Trátase de información que afecta ao proceso de ensino-aprendizaxe. Como instrumentos de avaliación utilizaranse:

- Informes do Departamento de Orientación.
- Observación do alumnado nos primeiros días de clase.

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

Entendemos como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polo profesorado e dirixidas a axudar ao alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias, tratándose sobre todo de medidas que requiren flexibilidade metodolóxica.

- Situar ao alumnado con necesidades específicas nos grupos nos que mellor poida traballar cos seus compañeiros.

Para iso deben aproveitarse as interaccións e axudas que de forma espontánea se producen en todos os grupos; pero ademais será necesario potenciar e desenvolver intencionalmente estas interaccións.

- Introducir métodos e técnicas de ensino-aprendizaxe específicas para traballar determinados contidos, sexan individuais ou compartidos co grupo.
- Utilizar técnicas, procedementos e instrumentos de avaliación distintos dos do grupo de referencia.
- Incorporar, nas actividades de ensino-aprendizaxe e avaliación, o tipo de axuda máis axeitado para o/a alumno/a.

Por exemplo, axudas visuais, axudas persoais (compañeiros, profesores, auxiliares educativos, intérpretes, expertos, etc...).

- Introducir actividades individuais, ben alternativas ou ben complementarias, para conseguir obxectivos comúns ao grupo de referencia.
- Eliminar aquelas nas que non se beneficie ou non poida ter unha participación activa e real.
- Situar o/a alumno/a no lugar da aula no que se compensen ao máximo as súas dificultades e no que participe, o máis posible, na dinámica do grupo.

En calquera caso, as medidas deberán ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade poranse en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No ámbito da familia profesional de Administración e Xestión, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:

1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
3. Dereitos Humanos.
4. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ
5. Dereitos laborais.
6. Respecto das condicións de competencia.
7. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
8. Preservación do Medio Ambiente. A sustentabilidade.
9. Promoción da igualdade de xénero.
10. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
11. Deontoloxía profesional.
12. Identidade dixital: netetiqueta

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse aquelas actividades extraescolares que se determinen no departamento.
Tendo a posibilidade de poder celebrar charlas ou conferencias (presenciais ou a distancia) relacionados co propio módulo profesional.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

No desenvolvemento do módulo aplícase a seguinte metodoloxía:

- Activa e participativa, favorecendo as técnicas de estudo e a auto-aprendizaxe.
- En grupo e individualizada, con atención especial aos alumnos e alumnas que tiveran dificultades para alcanzar o nivel esixido.
- Motivadora, que teña en conta os intereses e necesidades dos alumnos e alumnas.

Consecuentemente a docente aplicará as seguintes formas metodolóxicas para a impartición das unidades didácticas e as actividades correspondentes:

- Explicacións breves e esquemáticas dos contidos.
- Exemplificacións de casos prácticos.
- Resolución de actividades.

10.2) Bibliografía recomendada e animación á lectura

Editorial Mc Graw-Hill, Editorial Paraninfo

Lectura de libros de consulta. O seguimento da materia non soamente farase mediante as explicacións do profesor e a toma de notas ou apuntes en clase senón tamén a través do libro de consulta.

Pedirase aos alumnos a lectura en casa e en clase do libro para que se fixen en determinados contidos e aprendan a extraer os fundamentais de cada tema mediante as técnicas do subliñado e a realización de esquemas e resumos escritos.

