

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	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	NATALIA DOCAMPO SUÁREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Por un lado, o I.E.S. de As Mariñas está emprazado en Betanzos, aínda que a impartición de formación profesional fai que acudan a el moito alumnado dos arredores da zona.

O entorno produtivo de Betanzos e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa.

Por outro lado, 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 as traballadoras, e da parte empresarial
- 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 de persoal

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).

Por todo o exposto, as liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Interpretación da normativa laboral.
- Descrición de dereitos e deberes laborais e sindicais básicos do empresario e dos traballadores e as traballadoras.
- 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.

**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	A EMPRESA E A XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	Estudo do concepto de organización e as súas clases, facendo fincapé na xestión do departamento de recursos humanos.	10	10
2	A PLANIFICACIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	Análise e descrición dos postos de traballo e da elaboración dos perfís profesionais. Así e como avaliación das necesidade de persoal.	8	10
3	A PRESELECCIÓN E O RECRUTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS	Identificación das fontes de recrutamento do persoal. Fases dun proceso de recrutamento. A preselección de persoal	10	10
4	PROBAS DE SELECCIÓN E ENTREVISTA DE TRABALLO	Análise das características das probas de selección e dos elementos chave dunha entrevista de traballo.	10	10
5	FIN DO PROCESO DE SELECCIÓN E TRATAMENTO DA DOCUMENTACIÓN	Realización das comunicacións cos participantes na selección convocando a probas, solicitando referencias e documentación. A protección de datos de carácter persoal. O rexistro e arquivo da documentación. O proceso de acollida.	10	10
6	A COMUNICACIÓN NA EMPRESA	Coordinación dos fluxos de información, aplicando habilidades personais e sociais.	10	10
7	A FORMACIÓN NA EMPRESA	A xestión da formación dos traballadores. Técnicas de desenvolvemento profesional.	10	10
8	A PROMOCIÓN E AVALIACIÓN NO TRABALLO	Sistemas de xestión do desempeño. A promoción e control do persoal.	10	10
9	A ÉTICA EMPRESARIAL	Implicacións éticas do comportamento da empresa con respecto os implicados na mesma.	10	10
10	A RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA	Caracterización da empresa como unha comunidade de persoas, aplicando os principios de responsabilidade social corporativa (RSC) nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos	8	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A EMPRESA E A XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	10

##### 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.	NO

##### 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 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.1.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.1.2 Reprodúcense as áreas organizacionais e de recursos humanos habituais na empresa.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	A PLANIFICACIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	8

**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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.4 Valórouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.4.1 Valórouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.4.2 Simúlouse a realización dunha descrición de posto de traballo e dun profesiograma segundo o perfil do posto.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	A PRESELECCIÓN E O RECRUTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS	10

**4.3.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.	NO

**4.3.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.
CA4.7 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.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
Rexistro e arquivo da información e documentación.
<a href="#">Fases do proceso de reclutamento e selección</a>
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.
Recepción de candidaturas.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	PROBAS DE SELECCIÓN E ENTREVISTA DE TRABALLO	10

**4.4.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.
CA4.6.1 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.6.2 Coñécese o procedemento 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.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Rexistro e arquivo da información e documentación.
Desenvolvemento das probas de selección.
<a href="#">A entrevista de traballo</a>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	FIN DO PROCESO DE SELECCIÓN E TRATAMENTO DA DOCUMENTACIÓN	10

**4.5.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.	NO
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	NO

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

Criterios de avaliación
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.
CA3.8.1 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
CA3.8.2 Elexiu os criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade a aplicar na empresa segundo a normativa vixente.
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Actualización da información: procedementos.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.
Elección da persoa candidata.
Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.



**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	A COMUNICACIÓN NA EMPRESA	10

**4.6.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Comunicación no departamento de recursos humanos.  <a href="#">A Comunicación na empresa</a>  <a href="#">Técnicas para mellorar a comunicación</a>

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	A FORMACIÓN NA EMPRESA	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

**4.7.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.
CA5.6 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 Rexístrouse 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.
<a href="#">CA5.11 Coñeciuse a influencia da motivación laboral sobre o persoal e a formación e a promoción como elemento motivacional.</a>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
<a href="#">Motivación laboral</a> Seguimento e avaliación da formación. Formación na empresa: detección das necesidades. 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.

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	A PROMOCIÓN E AVALIACIÓN NO TRABALLO	10

**4.8.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.	NO
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.4 Analízase a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA5.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.3 Identifícase 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.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
CA5.9 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Sistemas de control de persoal.
ORexistro e arquivo da información e da documentación.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.

#### 4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A ÉTICA EMPRESARIAL	10

#### 4.9.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.	NO
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.	NO

#### 4.9.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.
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.

#### 4.9.e) Contidos

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Ética empresarial, competitividade e globalización.
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.
Códigos de conduta e boas prácticas.

**4.10.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
10	A RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA	8

**4.10.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.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
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.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

**4.10.e) Contidos**

Contidos
Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.

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

### MÍNIMOS EXIXIBLES

Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación en cada unidade didáctica.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A valoración que acade o alumno/a en cada unha das avaliacións obtérase a través da ponderación das notas obtidas en cada un dos seguintes apartados:

A- Proba de coñecementos teóricos e prácticos (80%). É preciso obter un mínimo dun 4 en cada unha das probas para poder obter unha cualificación positiva da avaliación. En caso contrario a nota da avaliación será a nota desa proba.

B - Avaliación das actividades da aula ou casos prácticas (20%). Nota media do conxunto de actividades realizadas en cada avaliación.

A presentación de traballos fóra dos prazos establecidos ó efecto conlevará penalizacións. A presentación dos traballos deberá facerse antes do límite máximo fixado.

A nota final será a media ponderada das notas obtidas para cada unidade, onde cada unha delas ten un peso dun 10%. O módulo superárase coa obtención dunha media dun 5 sobre 10.

Para cualificar a proba de coñecementos teórico-prácticos do apartado A se valorará segundo a puntuación que figurará na proba onde a puntuación máxima corresponderá á resposta completa e axeitada á pregunta realizada ou resposta correcta ao suposto plantexado con correcta expresión escrita. As respostas incompletas, con erros ou con incorrecta expresión terán unha penalización graduada.

Para cualificar as actividades e traballos do apartado B na lista de cotexo ou táboa de observación se valorará: Que a resposta sexa completa e axeitada ao que se pide na actividade, con correcta expresión escrita e dentro do prazo dado. As respostas incompletas, con erros, con incorrecta expresión ou fora do prazo sen terán unha penalización graduada.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os exames de recuperación das avaliacións non superadas terán lugar no mes de xuño.

Durante o prazo que transcorre entre a terceira avaliación e a avaliación final, o alumnado con algunha avaliación pendente realizará unha proba escrita coas pendentes de recuperar.

A recuperación das avaliacións pendentes terá lugar ó final do curso. Consistirá nunha proba única, dividida por avaliacións, e o alumnado terá que realizar soamente a parte correspondente a aquelas avaliacións que teña pendentes.

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

A perda do dereito á avaliación continua conleva a execución dunha única proba extraordinaria no mes de xuño.

Mediante a realización desta proba os alumnos deberán acreditar o grao de consecución dos contidos mínimos exixibles en cada unha das unidades didácticas relacionadas na programación, sendo estes os enumerados nos criterios de avaliación das unidades.

A proba puntuarase sobre 10, sendo necesario acadar unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

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

O Decreto 114/2010, da Consellería de Educación, polo que se establece a ordenación xeral da F.P. do sistema educativo de Galicia, no seu artigo 34º-4, dispón: "O equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada".

A Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23º.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais, a Orde establece que a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

O seguimento da programación farase empregando a funcionalidade de seguimento na aplicación informática deseñada ao efecto.

En canto a avaliación da práctica docente, trátase dunha compoñente fundamental dentro do proceso xeral de avaliación académica, na que deberemos avaliar:

- Os procedementos de ensinanza
- A labor docente da profesora en relación co logro dos obxectivos xerais do currículo
- A programación docente

Para poder avaliar estes elementos utilizaranse os seguintes instrumentos:

- Seguimento mensual do desenvolvemento da programación, tanto na súa duración como na adecuación das actividades á consecución dos obxectivos
- Avaliación persoal da profesora das explicacións e das actividades desenvolvidas a partir dos resultados académicos acadados polo alumnado.

As conclusións extraídas da análise dos resultados obtidos con estes instrumentos deberán contribuír á mellora da calidade da formación ofrecida, así como á adaptación da programación docente, das actividades a desenvolver para acadar os criterios de realización e contidos básicos do currículo.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Consistirá nun análise sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades e formación previa do alumnado, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo, se fose o caso, que se estimen oportunas polo departamento de orientación, o que se lle consultará o caso particular.

Alén diso, realizarase unha avaliación inicial da materia para coñecer o punto de partida dos alumnos.

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

Por reforzo educativo enténdese toda medida ordinaria de atención á diversidade que afecta á secuencia dos contidos, a forma e instrumentos de avaliación, á organización da aula, etc. É unha acción educativa específica, adicional ou complementaria no marco de traballo na aula para atender dificultades de aprendizaxe que non precisan doutras adaptacións curriculares máis profundas.

Intentarase facer un esforzo para atender a cada alumno ou alumna da forma máis personalizada posible, tendo en conta o nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe.

Teranse en conta as seguintes medidas de atención á diversidade:

- Con relación ós contidos:

Os contidos que podan presentar dificultades ó alumnado, complementarase con datos aclaratorios, ilustracións, esquemas, gráficos, etc. Ademais, eses contidos presentaranse de forma variada e interrelacionados para facilitar a súa comprensión e aplicación a situacións.

- Con relación ós aspectos metodolóxicos:

As actividades de aprendizaxe serán variadas, permitindo distintas modalidades ou vías de acceso ós contidos, e presentarán distintos graos de dificultade, de maneira que se desenvolverán en catro niveis: de consolidación, de reforzo, de ampliación e de repaso.

As actividades de consolidación pretenden que o alumnado asimile os conceptos básicos.

As de reforzo están indicadas para os alumnos que non puideron assimilar estes contidos mínimos.

As actividades de ampliación serven para que o alumnado afonde nalgún contido en especial.

As de repaso serven para relacionar contidos novos cos xa adquiridos e ter unha visión global da materia.

Ademais, utilizaranse estratexias de ensino diversas, tanto estratexias de exposición como estratexias de indagación, potenciaranse actividades que estimulen mellor a aceptación e integración, facilitarase a comprensión mediante a utilización de materiais e recursos didácticos tales como vídeos, pizarra ou páxinas web, adaptándose ás características psicolóxicas e sensoriais do alumnado, propiciando o traballo en grupo e favorecendo a participación nos debates previstos.

- Con relación ós recursos e materiais:

Dentro dos materiais e dos recursos dispoñibles, seleccionaranse os máis axeitados segundo o alumno e a materia.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

No aprendizaxe deste módulo, ademais do estudo propio da materia, ós alumnos proporcionaráselle unha formación en valores, entendidos como superiores, como poden ser a igualdade, o respecto, a xustiza, a tolerancia, a solidariedade... que lles permitan xerar un bo ambiente de grupo e que lles axudará ó mellor rendemento académico e, no futuro, a integración nos centros de traballo como profesionais.



**9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Tratarase de coordinar co departamento as actividades e visitas que ó longo do curso se podan facer para que os alumnos vexan a realidade das empresas.