

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 |
|--------------|-----------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0652 | Xestión de recursos humanos | 2023/2024 | 6 | 105 | 126 |

(*) 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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para realizar as operacións administrativas nos procesos de contratación e retribución do persoal, as correspondentes modificacións, suspensións ou extincións do contrato de traballo, así como para coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos.

Esta función abrangue aspectos como:

- Control da normativa legal laboral.
- Xestión dos procesos de contratación e retribución do persoal.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

Por outro lado, no decreto 191/2010, de 28 de outubro, propugna a adaptación da nova titulación ao eido profesional e de traballo na realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo da nosa economía, tendo en conta a marxe suficiente de autonomía pedagóxica que posibilite aos centros adecuar a docencia ás características do alumnado e ao contorno sociocultural do centro.

CONTORNO PRODUTIVO DO CENTRO

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, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

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.
- Xestión e formalización da documentación que se xera no proceso de contratación.
- Confección da documentación necesaria para a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
- Confección das nóminas calculando os conceptos retributivos.
- Elaboración e presentación da documentación necesaria para dar cumprimento ás obrigas de pagamento en relación aos procesos retributivos.
- Rexistro e arquivo da información e a documentación que se xera no departamento de recursos humanos.
- Utilización das ferramentas informáticas en xestión de recursos humanos, e elaboración de nóminas e os seguros sociais.

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 CONTRATACIÓN LABORAL NA EMPRESA. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN | Estudo das fases do proceso de contratación e as distintas modalidades de contrato de acordo coa normativa vixente. | 28 | 15 |
| 2 | O SISTEMA DA SEGURIDADE SOCIAL. | Análise do sistema da Seguridade Social, a súa normativa. | 14 | 15 |
| 3 | O SALARIO E O RECIBO DE SALARIOS | Identificación dos procesos retributivos, as distintas modalidades salariais e realización dos cálculos das bases de cotización e dos recibos de salarios. | 35 | 30 |
| 4 | FINANCIAMENTO E PRESTACIÓNS DA SEGURIDADE SOCIAL | O financiamento da Seguridade Social e as prestacións habituais. | 27 | 20 |
| 5 | MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO E A SÚA XESTIÓN | Identificación das causas e procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo segundo a normativa vixente. | 22 | 20 |

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 1 | A CONTRATACIÓN LABORAL NA EMPRESA. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN | 28 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral. |
| CA1.1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral |
| CA1.1.2 describíronse as implicacións que as particularidades da normativa teñen sobre a contratación laboral. |
| CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación. |
| CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación. |
| CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos. |
| CA1.4.1 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos. |
| CA1.4.2 Coñecéronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos. |
| CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras. |
| CA1.5.1 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras. |
| CA1.5.2 Seleccionouse o tipo de contrato de traballo máis axeitado o cubriuse conforme a normativa. |
| CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral. |
| CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación. |
| CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación. |
| CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros. |
| CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación. |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Normativa básica laboral |
| Formalidades e documentación do proceso de contratación. |

Contidos

Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.

Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.

Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------------------------|----------|
| 2 | O SISTEMA DA SEGURIDADE SOCIAL. | 14 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes. | NO |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social. |
| CA3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social. |
| CA3.2.1 Selecionouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social. |
| CA3.2.2 Analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social. |
| CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social. |
| CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos. |
| CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social. |
| CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social. |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación. |
| Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. |
| Estrutura administrativa da Seguridade Social. |
| Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais. |
| Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social. |
| Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias. |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|----------------------------------|----------|
| 3 | O SALARIO E O RECIBO DE SALARIOS | 35 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa. | SI |

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 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais. |
| CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social. |
| CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto. |
| CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución. |
| CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF. |
| CA4.5.1 Elaboráronse as nóminas segundo a normativa vixente calculando os conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF. |
| CA4.5.2 Recoñecéronse as diferentes casuísticas de nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF. |
| CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros. |
| CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social. |
| CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF. |
| CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF. |
| CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación. |
| CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución. |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Regulación legal da retribución. |
| Salario: clases. |
| Cálculo e confección de nóminas. |
| Documentos de cotización á Seguridade Social. |
| Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF. |
| Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais. |



Contidos

Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.

Arquivo da información e a documentación.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 4 | FINANCIAMENTO E PRESTACIÓNS DA SEGURIDADE SOCIAL | 27 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes. | NO |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social. |
| CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social. |
| CA3.3.1 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social. |
| CA3.3.2 Precisa as principais prestacións económicas da Seguridade Social. |
| CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social. |
| CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social. |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. |
| Financiamento e prestacións da Seguridade Social. |
| Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social. |
| Liquidación de cotas á seguridade Social. |
| Arquivo da información e a documentación. |
| Sistemas de previsión social complementarios. |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 5 | MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO E A SÚA XESTIÓN | 22 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelhada. | 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 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo. |
| CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. |
| CA2.2.1 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. |
| CA2.2.2 Simulouse o cálculo que correspondería realizar nunha situación concreta de modificación, suspensión e extinción de contrato de traballo. |
| CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. |
| CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo. |
| CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral. |
| CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo. |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Modificación das condicións do contrato de traballo. |
| Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos. |
| Extinción do contrato de traballo. |
| Xestión da documentación nos organismos públicos. |
| Rexistro e arquivo da información e da documentación. |
| Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. |

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

Sen superar os seguintes mínimos exigibles non será posible alcanzar unha calificación positiva no módulo:

CA1.1.2 Descríbense as implicacións que as particularidades da normativa teñen sobre a contratación laboral.

CA1.4.1 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.

CA2.2.1 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

CA3.2.2 Analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.

CA3.3.2 Precisa as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

CA4.5.2 Recoñécéronse as diferentes casuísticas de nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

O proceso de avaliación do módulo levarase a cabo mediante unha media ponderada do resultado obtido en cada unidade.

Os pesos de cada unidade didáctica serán os seguintes:

15% U1 + 15% U2 + 30% U3 + 20% U4 + 20% U5

A súa vez, cada unidade valorarase en base a:

- Proba escrita, cunha parte teórica e outra práctica, cun peso dun 80% en cada unidade.
- Avaliación dos traballos propostos na aula, cun peso dun 20% da media simple sobre 10 realizada en cada unidade do total de traballos realizados polo alumnado.

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

Para o cálculo da primeira avaliación extrapolárase a nota obtida segundo as unidades impartidas e os seus pesos a base 10 para poder establecer a nota da avaliación.

É preciso alcanzar unha nota mínima de un 4 en cada proba escrita para superar o módulo. En caso de non alcanzar en algunha das probas dita calificación, a nota do módulo será de 4 ou inferior.

No caso de superar os requisitos anteriores, a cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

En notas medias superiores a 5, cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproxímarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa superior, redondearase ao número enteiro seguinte.

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 seguinte a avaliación correspondente.

Se, a pesares do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase unha avaliación, terá dereito a realizar unha proba final que englobe os contidos das avaliacións que teña pendentes de superación.

O proceso de calificación para este alumnado con avaliacións pendentes é o mesmo que o descrito no apartado 5 de cualificación, tanto nos pesos das unidades como na poderación da proba escrita e actividades.

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 de avaliación extraordinaria no mes de xuño.

Mediante a realización desta proba os alumnos deberán acreditar o grao de consecución de contidos mínimos exigibles en cada unha das unidades didácticas relacionadas na programación, sendo estes os enumerados no apartado 4.c da programación para cada unidade didáctica.

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 nunha posta en común do equipo docente 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 que se estimen oportunas.

Alén diso, farase unha proba inicial de contidos para analizar os coñecementos previos dos alumnos de cara a impartición do módulo.

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, complementaranse 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 afofunde 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 desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia.

Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañeirismo e respecto aos compañeiros/as e profesores/as.
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material da aula informática.
- Respecto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.

Promoverase que o alumnado:

- Valore dun xeito crítico a información que aparece en internet.
- Diferencie cal é a utilidade e os perigos das tecnoloxías no manexo da información contable e fiscal dunha empresa.
- Estableza todas as opcións de seguridade e privacidade precisas para un uso responsable e consciente da información que manexa.
- Adquiera boas prácticas no manexo das TIC.
- Comprenda a utilidade de internet dende o punto de vista empresarial, xa que favorece a creación de negocios e a mellora da comunicación.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As fixadas polo Departamento, entre as que estarán visitar empresas, viveiros de empresas, cámara de comercio, ou tamén coloquios e charlas informativas de expertos.