



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2017/2018

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2017/2018	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL PILAR MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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 apoio administrativo ás tarefas que leva a cabo o departamento de recursos humanos.

A función de apoio administrativo recolle aspectos como:

- Apoio administrativo e elaboración da documentación relativa á selección de persoal.
- Apoio administrativo e elaboración da documentación xerada na formación dos recursos humanos.
- Apoio administrativo e elaboración da documentación respecto aos sistemas de motivación.
- Apoio administrativo e elaboración da documentación e das comunicacións internas do departamento.
- Xestión da documentación relativa á contratación e á remuneración do personal.
- Xestión documental xerada na aplicación da normativa de protección de datos e de protección de riscos laborais, e aplicación de procedementos de calidade.

Identificación e xestión da documentación relativa aos procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, e organización e control de incidencias dos recursos humanos.

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

Identificación e xestión da documentación relativa aos procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, e organización e control de incidencias dos recursos humanos.

Identificación da normativa laboral que afecta ao persoal traballador, manexo dos contratos máis comúmente utilizados e lectura comprensiva dos convenios colectivos de aplicación.

Formalización de recibos de salario de diferentes características e doutros documentos de cotización.

Revisión das páxinas web dos organismos relacionados coa xestión do persoal, e xestión telemática da documentación xerada.

Análise da lei de protección de datos de carácter personal, e de aplicación persoal dunha empresa.



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	Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de personal e da formación, desenvolvemento e a compensación do persoal	Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal e Tramitación administrativa da formación, desenvolvemento e compensación do persoal.	35	25
2	Confección e elaboración da documentación do contrato de traballo e da correspondente ao pagamento do salario.	Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción e elaboración de documentos correspondentes ao pagamento do salario e obrigas inherentes.	75	50
3	Elaboración da documentación relativa as incidencias na relación laboral e aplicación de procedementos da calidade de xestións dos recursos humanos.	Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral e aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos.	37	25



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal e da formación, desenvolvemento e a compensación do persoal	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	SI
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	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 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relaciónanse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.3 Identifícanse 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.
CA2.4 Clasifícanse 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.
CA2.6 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.



Criterios de avaliación
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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Funcións do departamento de recursos humanos.
Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.
Fontes externas e internas de recrutamento.
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Adaptación ao novo emprego.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.
Principais técnicas de formación empresarial.
Entidades de formación.
Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Confección e elaboración da documentación do contrato de traballo e da correspondente ao pagamento do salario.	75

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	SI
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	SI

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 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñecéronse 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.
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.
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
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.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
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.



Criterios de avaliación

CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

4.2.e) Contidos

Contidos

Forma do contrato.

Modalidades de contratación.

Xornada de traballo e calendario laboral.

Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.

Afiliación e alta na Seguridade Social.

Documentación e formalización do contrato de traballo.

Suspensión e extinción do contrato de traballo.

Liquidación.

Réximes do sistema da Seguridade Social.

Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.

Confección do recibo de salarios.

Cotizacións á Seguridade Social.

Tipos e bases de cotización.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaboración da documentación relativa as incidencias na relación laboral e aplicación de procedementos da calidade de xestións dos recursos humanos.	37

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	SI
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

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 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
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).

4.3.e) Contidos

Contidos
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.



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

Encanto aos criterios de cualificación, levarase a cabo un proceso de avaliación continua e integral do/da alumno/a que proporcionará información sobre a marcha da súa aprendizaxe. No caso de que esta aprendizaxe non se consiga no ritmo desexado, identificaranse as causas do déficit de coa intención de poder realizar as modificacións que se consideren oportunas para acadar os resultados de aprendizaxe.

A cualificación acadada en cada avaliación calcularase sumando a nota resultante dos distintos instrumentos de avaliación, segundo a ponderación establecida nesta programación, tendo en conta a obrigatoriedade de ter superados todos os mínimos esixibles para poder obter unha cualificación positiva.

No caso de que o alumno/a non acade unha cualificación positiva nas avaliacións parciais realizará as actividades de recuperación que establecerá o/a profesora de forma individualizada atendendo aos déficits do alumno/a e co obxectivo de acadar os obxectivos do módulo. As actividades do plan de recuperación poderán consistir na elaboración de actividades e traballos semellantes aos propostos durante a avaliación e/ou a realización dunha proba escrita.

O período de realización das actividades de recuperación realizarase a final de curso.

A nota final do curso será a media das avaliacións (contando coas recuperacións), sempre que a nota suba do cinco.

As datas e hora de entrega das actividades, traballos e realización de probas serán negociadas co alumnado, pero unha vez fixadas quedará ao criterio do profesor movelas ou non.

Todo documento de avaliación unha vez corrixido e revisado polos alumnos/as, será custodiado polo/a profesor/a.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo en convocatoria ordinaria, presentarse á convocatoria extraordinaria.

Actividades a realizar de forma autónoma : Deberá presentar resoltas as actividades desenvolvidas pola profesora na clase que serven de apoio á unidade correspondente, así como todos os casos prácticos que serven de reforzo. A entrega de devanditos exercicios non supón para nada que non deban de presentarse á proba de nivel, que deberán acreditarla cunha nota non inferior a 5.

Os alumnos que non aproben algunha das avaliacións terán a posibilidade de recuperalas superando as probas que se fixen para iso logo de cada avaliación. A final de curso, os alumnos con materia pendente de recuperación terán a oportunidade dunha recuperación final, que incluírá as partes non superadas. A proba terá en conta os contidos que o profesor determine en cada caso, tendo en conta cal foi a traxectoria do alumno ao longo do curso. Si se considera necesario, o profesor exporá a realización de traballos que poidan axudar no proceso de recuperación.

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

As alumnas e alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame en xuño

As alumnas e alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame en xuño

A proba final constará de cinco partes:

- Unha parte de teórico do recrutamento e selección de persoal e dos contratos de traballo: Extinción, modificación e despido.
- Unha parte de teórico práctica sobre o Sistema de Seguridade Social: Obrigas do empresario: cubrir TA.6, TA.7, TA.0521/A, TA.1 -G, TA.2/S-G ; Cubrir recibos de salarios e cubrir modelos de liquidación coa S. Social TC2 e TC1
- Unha parte de teórico práctica sobre a liquidación e ingreso das retencións a conta do IRPF.
- Unha parte de teórico práctica de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.



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, ao/á profesor/a, que se enfrontará a tódalas súas tarefas e funcións cunha actitude crítica. De igual xeito, no equipo docente do ciclo formativo e no departamento didáctico, 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. O/A profesor/a provocará e favorecerá a avaliación desde o alumnado medindo desde eles o acerto das súas intervencións.

Os aspectos da programación que se someterán a seguimento serán:

Primeiro haberá unha gran comunicación co profesorado que imparta clases do módulo de FOL, para que non se solapen os contidos.

Os obxectivos: a concreción dos mesmos e a adecuación aos resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación da programación do módulo e do currículo do mesmo.

Os contidos de aprendizaxe: a adecuada selección e secuenciación dos mesmos ao longo das unidades didácticas.

As actividades docentes: prestando especial atención á coherencia das actividades propostas coa liña metodolóxica que se considera máis axeitada para cada aprendizaxe e ao deseño e aplicación dunhas actividades diversificadas para favorecer os distintos ritmos de aprendizaxe.

O clima e as relacións na aula: valorando as interaccións que se producen no grupo, as situacións en que esas interaccións perturban o clima da aula e os procesos de aprendizaxe, a autonomía do alumnado, a adecuación da organización espacial e dos agrupamentos ás características do grupo e do traballo que se realiza.

Os medios e recursos: uso e rendibilidade que se consegue.

Como instrumentos de avaliación utilizaranse os seguintes:

No remate de cada unidade didáctica os alumnos cubrirán un cuestionario no que avaliarán os aspectos da programación obxecto de seguimento.

Ademais deste cuestionario, o profesor alentará aos alumnos para que fagan as súas aportacións para a mellora da programación e da práctica docente ao longo do curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

A primeiros de novembro realizarase unha proba escrita (teórica e práctica), para comprobar se os alumnos comprenden as unidades explicadas e os exercicios, para poder recuperar aos alumnos ou alumnas con dificultades, dadas as características especiais deste módulo. No inicio do curso é importante coñecer a cada alumno/a en particular e ao grupo en xeral: información persoal, ocupacional, intereses, expectativas, limitacións...que cambiarán ao longo do curso e permitirán ao profesor reorientar a programación. Trátase de información que afecta ao proceso de ensino-aprendizaxe.

Esta información poderá proceder, entre outras:

Dos informes individualizados de avaliación da etapa anterior, de ser o caso.

Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.

Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.

Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou coas necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.

Da experiencia profesional previa.



Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas de curso.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilízanse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realízanse diferentes actividades individuais e en grupo, proporanse debates, cumprimentáranse documentos manexando a lexislación existente, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiran as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustificáanse dentro do marco social, xa que corresponde a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional de variar os contidos dalgúns módulos se-nón de encherlos todos cunha óptica necesaria para a formación, contorna a unha determinada:

Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta na aula normas e actitudes para a convivencia.

¿Educación para a non discriminación de sexos: O obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnos de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

Educación para o consumidor: O alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor do criterio educativo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non están programadas.

10. Outros apartados

10.1) FOMENTO DAS TIC

A tecnoloxía ten adquirido un papel protagonista na sociedade actual, e o emprego das TIC pasou de ser algo lúdico a ser unha obriga derivada da necesidade de acceder a máis información e a unha actualización constante dos coñecementos.

Expoñeranse os contidos con presentacións dende o proxector e acudirásese á aula de informática cando sexa necesario.

Fomentárase o uso de programas informáticos e a busca de información a través de páxinas web a efectos de favorecer a autoaprendizaxe e a



formación permanente

10.2) PLAN LECTOR

Propoñeránselle aos alumnos lecturas de artigos de prensa relacionados cos contidos e fomentárase que participen nas actividades organizadas polo equipo da biblioteca que se poidan considerar de interese para eles.

Empregaremos xornais, revistas, textos lexislativos e documentos obtidos na rede, que serán lidos, comentados e debatidos na clase, ou sobre o que terán que facer traballos, para que adquiran vocabulario e fluidez para expresarse neste ámbito dun xeito concreto.

Potenciarase a capacidade crítica, reflexionando e creando opinión sobre o lido.

O obxectivo fundamental é aumentar o caudal léxico dos alumnos.

10.3) PROXECTO LINGÜÍSTICO

Intentarase promover o uso do galego tanto na fala como no uso de materiais

10.4) INFORMACIÓN AO ALUMNADO

Os aspectos básicos da programación serán explicados aos alumnos na aula.

Ademais, estarán expostos no taboleiro da aula e na aula virtual do centro.

10.5) METODOLOXÍA

A metodoloxía didáctica na FP promoverá a integración dos contidos científicos, tecnolóxicos e organizativos. Asemesmo, favorecerá no alumno a capacidade para aprender por sí mesmo e a traballar en equipo.

O enfoque metodolóxico seguido é o do Constructivismo, que parte da filosofía de que é o alumno quen constrúe e modifica os seus coñecementos, convertíndose no motor da súa aprendizaxe. O docente exerce o papel de guía do proceso, organizando e planificando actividades.

Isto implica a necesidade de:

Partir dos coñecementos previos do alumno e das súas capacidades e intereses.

Favorecer a adquisición de aprendizaxes significativas, procurando que os novos coñecementos teñan vinculación cos coñecementos previos.

Conseguir a funcionalidade das aprendizaxes, mediante coñecementos vinculados ao contexto socioeconómico e que se poidan aplicar a situacións reais do traballo.

En función do tipo de actividade empregaranse métodos didácticos específicos, entre eles: expositivo, deductivo, exploratorio-inductivo, de descubrimento guiado, mando directo ou asignación de tarefas, ensino recíproco, búsqueda de información, dinámicas grupais, etc.

Posibilitar a capacidade do alumno para aprender por sí mesmo, de aprender a aprender, de construír e actualizar coñecementos de xeito autónomo.

Utilizar unha metodoloxía activa e participativa, onde o alumno é o protagonista, e creando un clima favorable na aula que permita a súa implicación.

A secuencia de actividades en cada unidade irá do coñecido ao descoñecido, do doado ao difícil, do concreto ao abstracto, do particular ao xeral.

Ademais das actividades individuais concretas potenciarase o traballo en equipo xa que axuda á socialización e á comunicación interpersonal, fomentan o respecto, a reflexión e o contraste de ideas, fortalecendo o espírito crítico.