



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	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	2017/2018	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RICARDO CACHEDA PÉREZ
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 desenvolver as funcións administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha axeitada 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 de traballadores e empresarias.
- 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 correcta xestión dos recursos humanos.



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	Os recursos humanos na empresa		10	10
2	A planificación dos recursos humanos		8	10
3	O proceso de selección de rr hh		26	28
4	A comunicación na empresa: motivación e formación. Os equipos de traballo		36	33
5	Ética e empresa. A RSC		16	19



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Os recursos humanos na empresa	10

4.1.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
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
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
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.
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	A planificación dos recursos humanos	8

4.2.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
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

4.2.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.
CA3.1 Descríbense 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.
CA3.5 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.
CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Actualización da información: procedementos.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.
0Rexistro e arquivo da información e documentación.



Contidos
Planificación dos recursos humanos. Determinación do perfil profesional. Sistemas de selección de persoal. Elaboración da oferta de emprego.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O proceso de selección de rr hh	26

4.3.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.	NO
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

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

Criterios de avaliación
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.4 Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
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.
CA4.1 Identificáronse 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 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
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 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

4.3.e) Contidos

Contidos
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
Actualización da información: procedementos.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.



Contidos

Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.

0Rexistro e arquivo da información e documentación.

Sistemas de selección de persoal.

Recepción de candidaturas.

Desenvolvemento das probas de selección.

Elección da persoa candidata.

Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	A comunicación na empresa: motivación e formación. Os equipos de traballo	36

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.	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
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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.4 Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
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.
CA3.7 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.
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 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.



4.4.e) Contidos

Contidos
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.
Actualización da información: procedementos.
Sistemas de control de persoal.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
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.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Ética e empresa. A RSC	16

4.5.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
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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identificáronse 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.
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
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 Descríbense 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.
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.

4.5.e) Contidos

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



Contidos

Actualización da información: procedementos.

Rexistro e arquivo de información e de documentación.

Aplicación da lei de protección de datos.



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

Os criterios de avaliación que se aplicarán para superar o módulo son:

1.-Realizáranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas probas permiten valorar e calificar os coñecementos do alumnado, así coma o proceso de aprendizaxe.

En función da natureza dos temas explicados, as probas escritas constarán dalgunha das seguintes modalidades de preguntas:

-Preguntas tipo test

- Preguntas de resposta corta

- Preguntas de resposta ampla (tema a desenvolver), que poderán estar relacionados co desenvolvemento do tema ou coa resolución de cuestións prácticas, así coma a análise e interpretación de datos ou cifras referidas a unha determinada situación real.

Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade.

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

1.-Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará nun 75% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,75.

2.-A participación e asistencia ponderará un 10% e un 5% respectivamente, na nota trimestral da avaliación. Por cada falta de asistencia descóntarase 0,10.

3.-En cada avaliación realizaranse fichas de descripción de postos de traballo, elaboración de C.V., etc que ponderaran un 10% na nota da avaliación trimestral.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior.

De non obter un 5 ou máis a nota trimestral se establecerá segundo os seguintes criterios:

a) Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten menos dun 4 nalgunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4.

b) Se a nota global é menor que 5 e ten aprobadas (ou cunha nota superior ao 4) todas as probas obxectivas, a nota trimestral será a nota global obtida e o/a alumn@ deberá mellorar nota nalgunha das probas obxectivas na contía suficiente para obter unha nota global de 5 ou superior.

Nota final.

1.-Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota media de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas.

2.-As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as avaliacións non superadas durante o curso.

3.-A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

Os contidos mínimos que se esixiran para superar o módulo son os seguintes:

-Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.

-Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.

-Ética empresarial, competitividade e globalización.

-Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

-Políticas de recursos humanos e RSC.

-Códigos de conduta e boas prácticas.

-RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).

-Políticas de recursos humanos e RSC.

-Códigos de conduta e boas prácticas.



- Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
- Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.
- Sistemas de control de persoal.
- Comunicación no departamento de recursos humanos.
- Actualización da información: procedementos.
- Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
- 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.
- Rexistro e arquivo da información e documentación.
- 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.
- Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Rexistro e arquivo da información e da documentación.
- Seguimento e avaliación da formación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non superen os obxectivos e contidos mínimos, serán informados dos erros cometidos e sometidos a un plan de recuperación co apoio e a orientación do profesor. Despois faráselle unha proba semellante á realizada na avaliación xeral de todos os alumnos, valorando o esforzo realizado e a actitude amosada durante o curso. A avaliación será continua.

-Recuperación Ordinaria: As probas de recuperación levaranse a cabo con aqueles alumnos/as que non acaden os mínimos de avaliación esixidos. Esta recuperación farase por medio de probas escritas, informáticas e/ou a presentación de traballos sobre os contidos da materia. Cando o profesor/a o considere oportuno fíxase unha proba de recuperación por cada trimestre (a devandita proba non superará a calificación de 6 e será necesario obter unha nota mínima de 5 para superala). En todo caso, os alumnos que teñan o módulo pendente terán dereito a unha proba de recuperación final que se celebrará no mes de xuño e serán avaliados coincidindo coa avaliación final de módulos. Esta proba considerarase superada cando o alumno obteña unha puntuación igual ou superior a 5.

-Avaliación de alumnado pendentes (alumnos de ciclos formativos matriculados en 2º curso e que promocionaron con módulos pendentes de 1º). Os alumnos de 2º curso que teñan pendente o módulo de Recursos humanos y responsabilidade social corporativa, deberán levar a cabo as actividades de recuperación previamente establecidas e serán avaliados coincidindo coa 2ª sesión de avaliación parcial de módulos de 2º a celebrar no mes de marzo/abril. En caso de non acadar unha avaliación positiva os alumnos poderán recuperar os módulos pendentes durante o



período ordinario de realización da FCT (marzo-xuño) e serán avaliados na avaliación final de módulos de 2º curso no mes de xuño.

As actividades de recuperación para estes alumnos se deseñarán a partir do informe de avaliación individualizado ao que se fai referencia nos art. 7º e 10º.4 da Orde do 30 de xullo de 2007 (DOGA do 9 de agosto). Tendo en conta o disposto na devandita Orde os membros do departamento de Administración e Xestión acordan que, con carácter xeral, esas actividades consistirán no desenvolvemento das seguintes tarefas:

- Realización de exercicios prácticos e/ou traballos semellantes aos feitos ao longo do curso na clase. O profesor reunirse cos alumnos semanalmente no instituto. Na primeira desas reunións o profesor informará das actividades a realizar e da súa temporalización, e nas reunións posteriores fará un seguimento das mesmas (recollendo as actividades feitas polos alumnos e comprobando o seu grao de cumprimento) tamén resolverá dúbidas e propoñerá a realización das seguintes actividades. Para a valoración destas tarefas terase en conta o seu grao de cumprimento, a orde e limpeza en que se presenten, así como, a claridade na expresión e de razoamento reflexado nas mesmas.
- Realización dunha ou máis probas escritas cuxas datas de celebración serán notificadas coa suficiente antelación polo profesor e que, como criterio orientativo, consistirán en dar resposta a varias preguntas de tipo breve, así como, na resolución dalgún suposto práctico, que poderá complementarse coa realización de cuestionarios tipo test.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 10 faltas) poderá asistir ás clases pero perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formárase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final do módulo, que se realizará no mes de xuño no caso dos alumnos de 1º, antes da avaliación final de módulos de 1º curso, e no mes de marzo/abril no caso dos alumnos de 2º coincidindo coa 2ª sesión de avaliación parcial de módulos de 2º (xusto antes do período de realización da FCT). Estes alumnos serán avaliados de tódolos contidos impartidos ao longo do curso. A avaliación do módulo considerarase superada cando o alumno/a obteña una calificación igual ou superior a 5.

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

A avaliación é un compoñente básico no proceso de ensino-aprendizaxe. A avaliación ten que ser coherente coas características do Ciclo Formativo, cos obxectivos formulados e coa metodoloxía utilizada.

A avaliación debe ser formativa e servirá para fomentar a reflexión e para orientar e analizar o proceso educativo; por iso, a avaliación terá que ser:

- Continua, para observar o proceso de aprendizaxe.
- Integral, para considerar tanto a adquisición de novos conceptos, como de procedementos, actitudes, capacidades de relación e comunicación e de desenvolvemento autónomo de cada estudante.
- Individualizada, para que se axuste ás características do proceso de aprendizaxe de cada alumno e non dos alumnos en xeral.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre a evolución do alumno a respecto do proceso de ensino-aprendizaxe.



A avaliación do currículo programado pretende como obxectivo principal a corrección das desviacións que se puidesen producir no proceso de ensino-aprendizaxe; desde este punto de vista, cando se avalíe se deben ter en conta:

- A adecuación dos obxectivos ás características de cada grupo.
- A idoneidade dos procedementos utilizados.
- A marcha das actividades programadas.

O seguimento da programación é un dos puntos que se deberán tratar sempre que se faga unha reunión do departamento.

No departamento de Administración e Xestión consideramos que un dos xeitos para avaliar a propia programación sería a través do cumprimento dos obxectivos programados para cada módulo. O feito de non acadar o cumprimento dos devanditos obxectivos daría lugar á revisión da metodoloxía utilizada, secuenciación de contidos, adecuación dos criterios de avaliación, e se son axeitadas ou non as medidas adoptadas para a atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase ao inicio do proceso, co fin de contribuír á maior adaptación posible da organización e da programación deste. A reunión da avaliación inicial será realizada segundo os criterios establecidos pola Xefatura de Estudos en cada curso académico. O profesorado, de xeito individual, fará unha previa avaliación inicial, que será posta en valor con posterioridade de xeito colexiado e presidida pola Xefa de Estudos. Nesta reunión determinaranse as características do grupo analizado e as medidas de reforzo a levar a cabo.

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

Á hora de levar a cabo a programación didáctica na aula, o profesorado dos distintos módulos poderémonos atopar con alumnado de perfís académicos ben distintos:

- Alumnado con alta capacidade para asimilar os coñecementos e, a súa vez, interese pola materia impartida.
- Alumnado con dificultade de asimilación dos coñecementos e, a súa vez, interese pola materia.
- Alumnado con capacidade para asimilar e pouco interese.
- Alumnado con dificultades de aprendizaxe e pouco interese académico.
- Alumnado con dificultade para o entendemento do idioma.

O mellor xeito de atender á diversidade é previr problemas de aprendizaxe e elaborar programacións que sexan sensibles ás diferenzas e que favorezan a individualización do ensino.

Como medidas de apoio a levar a cabo ante alumnado que presenta necesidades especiais, poderíamos citar:

- Potenciar a atención individualizada, sempre que sexa posible.
- Uso de metodoloxías flexibles á hora de levar a cabo a explicación na aula.
- Ritmos de traballo distintos en canto á resolución de actividades na aula.
- Utilización de materiais didácticos non homoxéneos (diferentes graos de complexidade).



9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Desenvolver unha intervención preventiva como medio para lograr un clima positivo de autoestima e confianza mutua, de empatía e tolerancia, esenciais para conseguir, entre todos, un marco de convivencia que faga innecesaria a adopción de medidas disciplinarias, priorizando a educación en valores entre os contidos do currículo.

Desenvolver no alumnado as habilidades relacionadas coa empatía e as habilidades sociais, con especial énfase na autoestima e na estima aos demais, e ensinarase ao alumnado a saber ter amigos, aplicar o sentido de medida aos feitos, saber escoitar, saber manter a mirada, así como iniciar, manter e finalizar unha conversación, pedir as cousas con educación e por favor, dar as grazas ou saber recoñecer as cualidades dos demais.

Practicar unha metodoloxía participativa na que o alumnado sexa protagonista, e que inclúa o traballo cooperativo, as dinámicas de grupo, as asembleas de clase...

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As previstas polo departamento.