

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019463	Johan Carballeira	Bueu	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	BEATRIZ SENRA LORENZO (Subst.)
Outro profesorado	BEATRIZ SENRA LORENZO

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Programación dirixida ao alumnado do Ciclo Superior de Administración e Finanzas do centro educativo IES Johan Carballeira sito en Bueu. Vila pertencente a Comarca do Morrazo, supera os 12.000 habitantes. O alumnado que cursa este ciclo pertence a diversas localidades ademais de Bueu como son: Marín, Cangas, Moaña.

Dende o punto de vista do sistema produtivo tense que formar un técnico que sexa capaz de desempeñar as tarefas administrativas dos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como de xestionar 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 propia das organizacións. Estas funcións poderán ser desempeñadas nunha organización de calquera sector produtivo.

O Módulo de Recursos Humanos e responsabilidade social corporativa está asociado ás unidades de competencia:

(UC0237 3) Realizar a xestión e o control administrativo dos recursos humanos.

(UC0238 3) Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de 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	Organización dos recursos humanos na empresa, organización formal e informal. Principais teorías sobre a organización dos recursos humanos.	10	11
2	A comunicación no departamento de recursos humanos	Principais canais para transmitir a información dentro das empresas.	10	6
3	O control dos recursos humanos	Rexistro e arquivo da información e da documentación no departamento de recursos humanos.	10	11
4	Planificación dos recursos humanos. Perfís profesionais	Descrición dos postos de traballo, determinación do perfil profesional e planificación dos recursos humanos.	10	11
5	Selección de persoal	Fontes de recrutamento interno e externo. A preselección de candidatos e as fases do proceso de selección.	16	17
6	A formación dos recursos humanos	Detección das necesidades de formación, plans de formación, xestión, organización e avaliación da formación.	10	11
7	A avaliación do traballador e a promoción no traballo	Avaliación do desempeño, valoración dos postos de traballo e sistemas de promoción e incentivos.	10	11
8	A ética na empresa	Valores éticos da empresa. A ética e a globalización.	10	11
9	A responsabilidade social corporativa	Os principios, orixenes e concepto da responsabilidade social corporativa. Os grupos de interés. As políticas de recursos humanos e RSC.	10	11

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
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.

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 comunicación no departamento de recursos humanos	10

4.2.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

4.2.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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Actualización da información: procedementos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O control dos recursos humanos	10

4.3.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

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

Criterios de avaliación
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.

Criterios de avaliación
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Sistemas de control de persoal.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Planificación dos recursos humanos. Perfís profesionais	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
CA4.4 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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Selección de persoal	16

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

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

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

Criterios de avaliación
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.
CA4.4 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.



Criterios de avaliación

CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

4.5.e) Contidos

Contidos

Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.

0Rexistro e arquivo da información e documentación.

Sistemas de selección de persoal.

Elaboración da oferta de emprego.

Recepción de candidaturas.

Desenvolvemento das probas de selección.

Elección da persoa candidata.

Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A formación dos recursos humanos	10

4.6.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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Planifícaronse 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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades. OSeguimento 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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A avaliación do traballador e a promoción no traballo	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.5 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 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

4.7.e) Contidos

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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A ética na empresa	10

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

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

4.8.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 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.

4.8.e) Contidos

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

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A responsabilidade social corporativa	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 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.

4.9.e) Contidos

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

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

<p>MÍNIMOS EXIXIBLES.</p> <p>Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva están recollidos en cada unha das unidades didácticas. A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades presenciais é necesario a asistencia do alumnado as actividades programadas, e o número de faltas que implica a perda do dereito a avaliación continua nun determinado módulo será</p>

do 10% respecto a súa duración total.

Nos procesos de avaliación terase en conta:

- A asistencia a clase
- A capacidade do alumno para interpretar a realidade
- A solución aportada polo alumno ós diferentes problemas e casos propostos.
- A participación en actividades, interese e dedicación.
- O grao de coñecementos dos contidos así como a capacidade de razoamento.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

- (60%) Probas escritas (dúas por cada avaliación) que contarán de:

- * Proba obxectiva tipo test.
- * Resolución de supostos prácticos relacionados coa materia teórica

En cada unha das probas escritas figurará a valoración correspondente a cada pregunta.

E preciso unha nota mínima de 4,5 pto en cada unha das probas escritas para facer media e ter sempre a parte práctica aprobada.

- (30%) Traballos individuais ou en pequenos grupos realizados polos alumnos o remate de cada UD:

Os traballos serán corrixidos pola profesora.

- (10%) Participación activa dos alumnos no desenvolvemento das clases e nas actividades prantexadas.

- Traballos voluntarios para alumnos que desexen mellorar a nota Max. 1 Pto.

Se un alumno o alumna e sorprendido copiando nun exame, será expulsado do mesmo e terá unha nota de 0 nesa proba.

Se a profesora tivera indicios de que no exame o alumno/a copiou poderá realizarlle a dito alumno/a unha proba específica como responder a determinadas cuestións e/ou resolver un novo suposto práctico co fin de constatar que domina o contido do exame.

- Para superar o módulo esíxese unha nota mínima de 5 puntos no conxunto de todos os conceptos avaliados, sempre e cando o alumno teña unha puntuación mínima de 4,5 puntos nas probas escritas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando un alumno non obtivese unha valoración suficiente en calquera dos conceptos avaliados, estableceranse actividades específicas de recuperación que se realizarán ó longo das unidades seguintes. Estas actividades consistirán, segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e capacidades implicadas en: resolución de cuestionarios, exercicios, supostos de repaso e traballos para facer na casa.

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

Segundo a normativa vixente o número de faltas non xustificadas que implica a perda do dereito de avaliación continua será do 10% respecto a duración total do módulo. O acadar ó 6% enviarase o alumno un apercibimento.

O alumno que incurra en perda do dereito a avaliación continua terá dereito a un exame final que consistirá nunha proba extraordinaria sobre o programa completo de Recursos Humanos e responsabilidade social corporativa que terá que superar e será cualificada como Aprobada ou Suspensa. Será requisito imprescindible a presentación do material elaborado no módulo ó longo do curso.

Para superar o módulo será necesario acadar unha cualificación de 5 puntos ou superior.

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

O Departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento da programación do módulo. Esta revisión diranos o grao de cumprimento da mesma, e xustificaranse de forma razoada as desviacións que se produciran, e si é necesario, revisarase a programación de aula para regularizar a situación o antes posible.

Ademais nesta reunión mensual cumprimentaranse un test de autoavaliación da práctica docente, que será acordado para todos os membros do Departamento.

Trimestralmente comprobarase que os alumnos adquiriron as capacidades elementais de cada unidade didáctica, e no seu caso, programaranse actividades de recuperación e reforzo.

A final de curso farase una valoración do grao de cumprimento da programación neste primeiro curso de implantación do ciclo, para poder reformulala, si é necesario, en anos posteriores.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O inicio de curso realizarase un cuestionario básico para valorar o grao de coñecemento que cada alumno ten do módulo. Redactarán o seu currículum, o que servira para medir as diferencias de formación e de

experiencia laboral do alumnado.

Esta información aportarase á sesión de avaliación inicial para facilitar a integración do alumnado na comunidade educativa e a consecución de resultados positivos

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

Nas unidades didácticas nas que o alumno non demostrou a adquisición do nivel básico das capacidades terminais, realizaranse ao longo do curso:

- Nas probas escritas e orais nas que o alumno non acadou o 5, faranse probas escritas ou orais de recuperación.
- Nos traballos ou actividades incompletas ou con erros significativos, nos que o alumno non supere o 5, deberá corrixir e completar os traballos e actividades.

Tratarase, na medida do posible, de darlle o alumno unha atención individualizada.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Na actualidade a organización da actividade produtiva e do traballo esixe aos profesionais da xestión administrativa unha gran polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e iniciativa na toma de decisións e no desenrolo das tarefas, e a vocación de atención ao público.

Neste módulo fixaremos como obxectivos da educación en valores:

- Recoñecer a propia identidade e tomar conciencia das súas capacidades persoais como medio para acadar unha progresiva e sólida autoafirmación da personalidade.
- Formarse unha imaxe axustada de si mesmo que lle permita asumir a súa propia vida.
- Utilizar o diálogo na resolución dos conflitos laborais.
- Participar en actividades de grupo dentro da clase/empresa, con actitudes solidarias e tolerantes, recoñecendo e valorando a diferenza entre persoas.
- Coidar da boa conservación do material de aula, dos ordenadores e en xeral das instalacións do instituto.
- Manter a orde necesaria na aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse saídas educativas para visitar distintas empresas da zona (Inditex e factoría Citroen) e tamén está prevista a asistencia a algunha charla relacionada co modulo.

10.Outros apartados

10.1) Materiais e recursos didácticos

- Instalacións: Aula de grupo cun ordenador por alumno e conexión a internet e biblioteca do centro.
- Biblioteca de aula:
 - . Apuntes proporcionados polo profesor.
 - . Libros de Texto recomendados: Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa edit. Editex y Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa edit. McGrawHill
 - . Textos de apoio e recortes de prensa.
 - . Impresos oficiais.
- Películas e documentais:
 - . El Método (M. Piñeiro)
 - . Tiempos modernos (Chaplin)
 - . El jardinero fiel (F. Meirelles)
 - . China Blue (M Piled)
- Aplicacións informáticas:Word e Excel.

10.2) Metodoloxía

No módulo de Recursos Humanos e responsabilidade social corporativa adoptaremos os principios da pedagogía constructivista, farase unha secuenciación da materia de forma progresiva, de modo que uns coñecementos se baseen sobre os anteriores e que o conxunto de todos eles se poña en relación coas posibles experiencias do alumnado. Para facilitar o aprendizaxe insertaranse numerosos casos prácticos baseados en experiencias reais. Algún destes casos resolverase na aula para propiciar, así, o traballo en grupo.

Ademais empregaranse numerosos formularios prácticos que acerquen os contidos teóricos a realidade cotiá , co obxecto de que a materia sexa verdadeiramente útil para o alumnado e facilite a metodoloxía proposta.

Durante as clases iranse intercalando exposicións teóricas con actividades, debates, simulacións, visionado de películas, procura de información na rede e outras similares, co obxecto de fomentar a participación dos

alumnos e facilitar a comprensión do tema.

10.3) DOCENCIA NON PRESENCIAL

DOCENCIA NON PRESENCIAL:

No caso dun novo confinamento derivado da situación sanitaria na que estamos polo COVID19, o profesor comunicarase cos alumnos no mesmo horario lectivo das clases presenciais, empregando a plataforma CISCO WÉBWIX para impartir as clases telemáticas: Neste horario telemático un 60% será adicado a ensinanza por parte do docente e un 40% a realización de tarefas por parte do alumnado. Ademais os alumnos recibirán e entregarán todas as tarefas a través da aula virtual coa que xa vimos traballando dende o inicio do curso.

Os alumnos xa foron informados de cómo proceder no caso dun confinamento e todos saben que háberá que manter o mesmo horario e que no caso de non conectarse o profesor porá a falta correspondente no XADE.

Do mesmo xeito seguiremos a empregar o/libro de texto para ter todos un fio conductor.

Doutra banda todos os alumnos confirmaron que teñen medios para poder facer as clases de maneira telemática.

A cualificación do alumnado virá determinada por:

1- Probas teórico-prácticas escritas trimestrais de carácter obrigatorio-

A nota destas probas suporá un 70% da nota trimestral. Estes exames teñen carácter obrigatorio e realiza ranse nas datas e no tempo indicados na Aula Virtual. A ausencia inxustificada a estas probas conlevará automaticamente un cero. No caso de ausencia por causa xustificada a un exame, o/a alumno/a deberá poñerse en contacto co profesor (mensaxe privada a través da plataforma) para entregar a xustificación da falta. Só se admitirán xustificacións debidamente documentadas. Neste caso o profesor proporá /o alumna/o implicado unha data alternativa para a realización do mesmo.

2- Tarefas en liña correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo. O alumnado deberá realizar as tarefas que o profesorado poda propoñer con carácter avaliable. As tarefas en liña deberán entregarse seguindo as instrucións, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas.

A nota das tarefas suporá un 30% da nota trimestral. O feito de non enviar as tarefas conlevará automaticamente un cero neste apartado da nota.

A cualificación trimestral será a suma das notas resultantes de cada un dos apartados anteriores, unha vez aplicadas as correspondentes porcentaxes.

A nota final do módulo será a media aritmética das notas das avaliacións trimestrais