

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014520	Pedra da Auga	Ponteareas	2023/2024

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	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DIEGO FERNÁNDEZ PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A organización da actividade produtiva das empresas esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas do departamento de RR. HH.

O Decreto 191/2010 do 28 de outubro, establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas do ciclo formativo de grao medio correspondentes ao título de técnico en xestión administrativa.

Este currículo intenta adaptar a nova titulación ao campo profesional da realidade socioeconómica galega e as necesidades de cualificación do sector

produtivo e posibilita unha proxección profesional futura.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así

como de atención á clientela ou as persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título están listadas a continuación:

- a) Procesar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da compañía.
- b) Preparar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos de acordo coas técnicas e parámetros axeitados establecidos na empresa.
- d) Para rexistrar contabilidade a documentación de soporte correspondente ao operativo da empresa, en condicións de seguridade e calidade.
- e) Realizar xestión administrativa de tesouraría, seguindo as regras e protocolos establecidos pola dirección, a fin de manter a liquidez da organización.
- f) Realizar a xestión administrativa das áreas de selección e formación dos recursos humanos da compañía, de conformidade coa normativa e a política corporativa, baixo a supervisión do responsable do departamento.
- g) Proporcionar apoio administrativo no ámbito da xestión laboral da compañía, de acordo coa normativa e baixo a supervisión do responsable do departamento.
- h) Realizar os procedementos administrativos da actividade comercial e rexistrar a documentación de apoio correspondente a determinadas obrigacións fiscais derivadas.
- i) Realizar as actividades de atención ao cliente ou usuarios no ámbito administrativo e comercial, garantindo os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou a institución.
- j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade ao longo do proceso de produción, para evitar danos ás persoas e ao medio.
- k) Completar os obxectivos da produción, actuando de acordo cos principios de responsabilidade e mantendo as relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
- l) Resolver problemas e tomar decisións individuais de acordo coas regras e procedementos establecidos, definidos no ámbito da súa competencia.
- m) Manter o espírito de innovación, mellorar os procesos produtivos e actualizar os coñecementos no campo do seu traballo.
- n) Exercitar os dereitos e cumprir as obrigacións derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- o) Detectar e analizar as oportunidades de emprego eo autoemprego ao desenvolver unha cultura empresarial e adaptarse a diferentes empregos e novas situacións.
- p) Participar activamente na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.

- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes traballos e novas situacións de traballo causadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos de produción.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

Relación das cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais relacionadas co módulo de RR. HH.:

-UC0980_2: realizar actividades de apoio administrativo de recursos humanos.

Características dentro do ámbito productivo

Con esta programación didáctica preténdese lograr unha adaptación do currículo o máis eficaz posible, de xeito que se facilite aos/as alumnos/as a súa inserción laboral nas empresas localizadas na comarca de Pontearreas, onde está emprazado o I.E.S. Pedra de Auga. O concello de Ponreareas está situado na comarca de O CONDADO. Conta cunha extensión de 126 km², limita ó N: Mondariz-Balneario e Pazos de Borbén; S: Salceda e Salvaterra de Miño; E: Mondariz e As Neves; O: Mos e o Porriño. A súa poboación supera os 22.000 habitantes.

Da análise da realidade económica na bisbarra do Condado, obsérvase unha economía moi diversificada, pois aparte do cultivo do millo e da pataca, abriuse un abano de novas producións, sobre todo en invernadoiros, como son as flores ornamentais, hortalizas, viñedos e plantacións de kiwis.

Existe un sector industrial ligado á construción e industrias auxiliares, que nos últimos tempos estase a abater por mor da fase de recesión económica global. Sobresae a industria da madeira e da alimentación.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as Sociedades Limitadas (S.L.) e empresas individuais. Respecto a súa dimensión atopámonos perante pemes e microempresas.

No sector servizos, as actividades que poderán desenvolver os noso alumnado céntranse nos seguintes ámbitos:

- Entidades públicas
- Bancos privados e públicos.
- Caixas de aforro, hoxe en día fusionadas e convertidas en bancos.
- Corporacións e institucións de crédito financeiro.
- Seguros.
- Outros servizos financeiros prestados ás empresas.
- Servizos de información sobre solvencia de persoas e empresas e xestión de cobros.
- Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
- Servizos de auditoría económica e financeira.
- Asesoramento e información da organización da empresa, xestión e control empresarial.

Pero se ampliamos algo máis o rango xeográfico atopámonos con que Pontearreas se encontra moi preto da área metropolitana de Vigo que se trata dun dos polos de desenvolvemento industrial de Galicia, liderando a aportación ó PIB galego con 7.215 millóns de euros. Isto supón a existencia dun tecido empresarial amplo e variado, onde poden atopar dende grandes empresas ata outras sen máis empregados que o propio propietario.

Dentro do tecido empresarial da área metropolitana de Vigo podemos destacar os seguintes sectores:

- Sector do automóbil: liderado pola factoría de PSA Peugeot - Citroën, e seguido por multitude de empresas auxiliares tanto en Vigo como na área metropolitana.
- Sector pesqueiro: Vigo ten un dos grandes portos da Unión Europea, sendo considerado o porto pesqueiro máis importante, o que fai que existan moitas empresas asociadas ó sector.
- Sector da construción naval: Vigo conta con moitas estaleiros de construción e reparación de barco, así como numerosas empresas auxiliares desta industria.
- Zona Franca: Vigo conta cunha zona de especial fiscalidade, onde se atopan diversos tipos de empresas, entre as que destaca Citroën e



outras con vocación exportadora.

- Sector Servizos: Ademais da potente estrutura industrial da cidade, a área metropolitana de Vigo tamén conta cunha ampla rede de empresas de servizos para dar atención ós seus case 500.000 habitantes. Podemos destacar dentro deste sector a Banca, con multitude de entidades presentes.

Esta riqueza empresarial fai que este ciclo sexa de vital importancia, xa que tódalas empresas necesitan profesionais do ámbito da administración, xa sexa a través de departamentos internos ou apoiándose en xestorías e asesorías que tamén precisarán de traballadores capacitados coas competencias adquiridas neste ciclo formativo.

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	Captación e selección de persoal	Realizarase a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal e describe a documentación asociada.	20	14
2	Formación e desenvolvemento do persoal.	Realízase a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñece a documentación xerada.	14	10
3	Contrato de traballo, modificacións e a súa extinción	Confeciona-la documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	27	18
4	Cálculo do salario, pagamento e obrigas inherentes	Elaborarase a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherente, consonte a normativa.	60	40
5	Incidencias na relación laboral	Elabora-la documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	14	10
6	Calidade de xestión integral dos recursos humanos	Aplicar procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	12	8

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Captación e selección de persoal	20

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

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 Caracterízanse 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.

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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Formación e desenvolvemento do persoal.	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Descríbóronse 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 Identificáronse 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 Clasificáronse 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.
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Contrato de traballo, modificacións e a súa extinción	27

4.3.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

4.3.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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Cálculo do salario, pagamento e obrigas inherentes	60

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencíanse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distingúense os réximes da Seguridade Social.
CA4.3 Identifícase 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.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

4.4.e) Contidos

Contidos
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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Incidencias na relación laboral	14

4.5.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

4.5.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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Calidade de xestión integral dos recursos humanos	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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

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

Criterios de avaliación
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).

4.6.e) Contidos

Contidos
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

Mínimos Esixibles: Estableceuse que tódolos criterios de avaliación establecidos no currículo son mínimos esixibles, xa que débese ter un control mínimo dos mesmos para poder superar satisfactoriamente o módulo e acadar os resultados de aprendizaxe establecidos. Non é mínimo esixible o único criterio de avaliación creado na programación que non aparece reflectido no currículo do módulo profesional.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

POR AVALIACIÓN:

- Probas de control Escritas: terán unha valoración dun 80%, sendo necesaria a obtención dunha puntuación dun 4,5 sobre 10 para poder facer media co outro apartado. Ademais se poderá establecer algunha das unidades didácticas a realización dun traballo principal cuxa puntuación incluírase dentro deste 80% (poderá substituír total ou parcialmente a unha proba escrita).

- Entrega de actividades: As actividades terán unha puntuación máxima dun 20%, sendo necesaria a obtención dunha puntuación de 5 sobre 10 para poder facer media cos outros apartados. Desta forma os alumnos deberán entregar dentro das datas sinaladas as actividades de cada unidade didáctica. As actividades se entregarán mediante entrega presencial, correo electrónico ou mediante a plataforma de teledocencia Moodle. A entrega en prazo e forma terá unha cualificación de 10 puntos. Se existe algún erro na actividade se poderá facilitar un tempo prudencial a oportunidade ó alumno de rectificala e obter a puntuación máxima. Excepcionalmente poderase en casos xustificados permitir a entrega fora de prazo da actividade, pudiendo neste caso obter unha puntuación máxima de 5 puntos. O peso de cada actividade poderá variar e se explicará o mesmo ó final de cada avaliación.

A Nota final será a media aritmética das 2 avaliacións.

Outras consideracións a ter en conta

a) Mala fé: Sancionase coa cualificación de 0 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares. A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación. O mesmo criterio se aplicará para a entrega de traballos e actividades. A profesora tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

b) Falta de participación nos grupos: Cando se trate de valorar traballos en grupo, aínda que dito traballo ou actividade obteña unha valoración positiva, se se detecta que algún/ha alumno/a do grupo non participa ou non realiza colaboracións para a elaboración do mesmo, pode requirírselle que faga unha exposición individual do mesmo ou que responda a determinadas preguntas, de forma que quede demostrado que domina o reflectido en dita actividade. Se non demostra ese dominio, pode ser cualificado con resultado inferior a 5.

c) Faltas de asistencia a probas:

- Todo alumnado que non se presente a algunha das probas na data e hora previstas, non terá dereito a facela outro día, salvo que se xustifique dita ausencia mediante documento expedido polo organismo ou profesional con capacidade para certificar.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non sexan quen de superar algún dos criterios de cualificación, deberán realizar as actividades de recuperación. Gardaránse as parte aprobadas, de tal xeito que o alumno poderá ter suspenso o traballo diario, as probas escritas, a proba final de avaliación ou todas.

- Suspenso Entrega de actividades: O alumno deberá entregar unhas actividades de recuperación que se establecerán en cada caso.
- Suspenso Probas de Control Escrita: Se establecerá unha ou varias probas escritas de recuperación, seguindo o esquema de cualificación da avaliación. No caso de que parte da cualificación da proba de control escrita se trasladara a un traballo, establecerase un mecanismo para recuperar o mesmo (a través doutro traballo ou unha proba escrita substitutiva).

Esta proba contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ámbalas dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos exixidos e que están recollidos nesta programación.

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

O alumnado que non acadase os obxectivos polo método ordinario así como para o que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo (quen teña un total de faltas de asistencia ás aulas superior ó 10% total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse ás probas parciais de cada unidade didáctica) terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Esta proba contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ámbalas dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos exixidos e que están recollidos nesta programación.

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

A avaliación deste módulo e dos seus compoñentes formativos realizarase ó longo de todo o proceso de aprendizaxe, seguindo tres fases:

1. Avaliación inicial, ao comezo de cada unidade, para preparar a situación de partida, axustando os deseños en función das necesidades. Para

levar a cabo esta tarefa faremos uso da observación a través de diálogos e entrevistas.

2. Avaliación procesual con intención formativa, que se levará a cabo durante todo o proceso de ensino-aprendizaxe. Suporá recoller datos e levar un seguimento continuo das actividades dos alumnos. Avaliaranse procedementos, conceptos e actitudes.

3. Avaliación final con intención sumativa, ao final do proceso, analizando as desviacións entre os obxectivos programados e os resultados obtidos e tentando buscar solución aos problemas xurdidos.

Para elo procederemos do seguinte modo, aínda que xa consta ao longo da programación:

Técnicas:

- Probas diversas orais e escritas: cuestionarios, resolución de problemas, supostos prácticos, role play, etc.
- Observación directa e indirecta: cadernos de clase, traballos individuais ou en grupo, debates, etc.

Instrumentos:

- Caderno do profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores:

- Participación nas actividades realizadas na aula.
- Respecto cara aos compañeiros e profesores.
- Valoración das súas propias aprendizaxes.
- Desenvolvemento da capacidade de análise e o sentido crítico.

Para a avaliación da práctica docente, recadarase información a través de cuestionarios periódicos facilitados ó alumnado nos que se solicitará:

- Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia.
- Técnicas de avaliación empregadas.
- Cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

Así mesmo, e unha vez ó mes, o profesorado reunirse no departamento para a revisión das programacións facendo fincapé en:

1. Valoración do cumprimento dos programas segundo o previsto: incidencias e solucións.
2. Coordinación e recursos: co obxecto de que ditas cuestións se podan abordar de forma efectiva o profesorado levará unha ficha onde irá anotando os puntos fortes e débiles da programación individual para telos en conta en posteriores cursos académicos

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do/a alumno/a durante o primeiro mes de clase.
Confrontación das observacións coas realizadas por outros/as profesores/as e coa información do/a titor/a.
Realización dunha sesión específica de valoración do alumnado ó final do primeiro mes de curso.

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

Atención personalizada na aula.
Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular pola profesora.
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.
Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento da profesora.
Ao alumnado que non evidencie capacidades mínimas no uso da aula virtual, convocaráselle a titorías presencias para, dun xeito individual e voluntario, ensinarlle o manexo da mesma e as principais características deste tipo de ensino a distancia.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores estará presente ao longo de todo o curso, adecuándose á realidade empresarial e económica do momento. Terá especial incidencia nos valores de:

- Esfuerzo persoal
- Cultura emprendedora
- Colaboración
- Igualdade de oportunidades
- Actitude non sexista
- Traballo en equipo
- Organización do traballo
- Trato educado cos compañeiros e co profesorado
- Rexeitamento dos malos tratos
- Coidado e utilización dos bens comúns
- Educación para a saúde facendo especial énfase na prevención da COVID-19

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades complementarias que se determinen xunto co departamento de Administración.