

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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	BEGOÑA MORIGOSA RODRÍGUEZ,SUSANA GÓMEZ CRESPO (Subst.)
Outro profesorado	SUSANA GÓMEZ CRESPO

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

1. Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

-Auxiliar administrativo/a.

-Axudante de oficina.

-Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

-Administrativo/a comercial.

-Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

-Recepcionista.

-Empregado/a de atención á clientela.

-Empregado/a de tesouraría.

-Empregado/a de medios de pagamento.

Está programación adaptase o contorno socioeconómico da comarca de Monforte, onde a maior parte das empresas son PYMES.

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	O Departamento de Recursos Humanos. Captación e selección	Funcións e política da organización do Departamento de RH. Captación e selección de persoal	7	10
2	Formación, desenvolvemento e compensación do persoal	Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal	7	10
3	Contrato de traballo	Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción	40	30
4	O salario	Elaboración da documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa	80	40
5	Incidencias nas Relacións Laborais	Elaboración da documentación relativa as incidencias na relación laboral	7	5
6	Calidade na Xestión	Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos.	6	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O Departamento de Recursos Humanos. Captación e selección	7

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, desenvolvemento e compensación do persoal	7

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	40

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.
CA3.3.1 Amosouse unha actitude proactiva na formalización de contratos laborais
CA3.3.2 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.



Contidos
Liquidación.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O salario	80

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.
CA4.5.1 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.5.2 Amosouse unha actitude proactiva no cálculo do recibo de salario e cubrindo 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 nas Relacións Laborais	7

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 na Xestión	6

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
Prevenção 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:

En cada unha das unidades didácticas figuran aqueles criterios de avaliación que son considerados mínimos esixibles, considerándose que o alumno/a debe acadalos para ter un rendemento normal, este indicador de mínimos adaptárase ás circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos.

Criterios de cualificación:

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

O alumnado será avaliado nas dúas avaliacións establecidas, coincidindo normalmente, cas datas fixadas polo centro. A avaliación será continua e formativa e tende a comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios de avaliación fixados.

Os instrumentos de avaliación que vou empregar son probas obxectivas e rexistros anecdóticos que terán lugar en cada avaliación.

As probas obxectivas abranguen exames, exercicios de resolución práctica ou de cálculo, preguntas curtas ou a desenrolar e cuestionarios con preguntas tipo test (neste caso as respostas erradas restarán o 30% do valor que terían de estar acertadas), etc. constituirán o 70% da nota, e os rexistros anecdóticos constituirán o outro 30% da nota.

Durante o trimestre, o profesor poderá propoñer unha serie de traballos que solicitará ao alumnado. De existir, estes traballos cualificaranse cunha nota entre 1 e 10 atendendo tanto ao contido como a súa presentación. Aqueles alumnos/as que non presenten os traballos en prazo, recibirán 0 puntos. A nota trimestral deste apartado será a media ponderada das notas dos mesmos. A ponderación atenderá ao tempo necesario para a súa realización e ao seu nivel de dificultade, e constituirá o 10% da nota da avaliación, en cuxo caso o resto das probas obxectivas constituirán o 80% da nota da avaliación.

Cada proba obxectiva escrita constará de varias preguntas e indicárase o valor de cada pregunta sendo a nota de 0 a 10 puntos.

Nos rexistros anecdóticos recolleráse a falta de participación, o interese pola materia, o cumprimento das tarefas e a puntualidade. A cualificación deste instrumento será de 1 punto por avaliación.

Sancionarase coa cualificación de cero cando o alumno/a non actue limpamente ao realizar as probas porque copiara, fotografiara exames ou realizara conductas similares. O alumnado que non se presente a unha proba obxectiva terá dereito a repetición da mesma soamente en casos de: citación xudicial, ingreso hospitalario ou falecemento de familiar de 1º ou 2º grado.

- 1ª avaliación:

A nota da primeira avaliación quedará como segue:

- Alumnado que aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que acade como mínimo os 5 puntos.

Realizaranse varias probas escritas, nas que se indicará con claridade a valoración de cada apartado, que serán:

2 ou máis cuestionarios tipo test sobre aspectos teórico-prácticos do módulo.

1 proba única de casos prácticos e/ou preguntas curtas ou a desenrolar ao remate do trimestre.

A nota da avaliación será a media ponderada das notas das probas anteriores : 30% media dos cuestionarios, 60% proba de casos prácticos e 10% do rexistro anecdótico.

No caso de solicitar traballos a nota da avaliación será o resultado de aplicar as seguintes porcentaxes de ponderación: 30% media dos cuestionarios, 50% proba de casos prácticos, 10% traballos e 10% do rexistro anecdótico.

En cada avaliación o alumnado deberá superar cada un dos instrumentos que conteñan criterios de avaliación fixados como mínimos cunha nota mínima de 4.

- Alumnado que non aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que non acade os 5 puntos. Se existise fracción de decimal en ningún caso se redondeará á alza. No caso de non superar algunha proba obxectiva con criterios mínimos, a nota desa avaliación será de 4 ou se a media fora inferior, sería a nota media.

- 2ª avaliación:

A nota da 2ª avaliación pode non coincidir coa reflexada no boletín debido ao establecido na Orde do 12 de xullo de 2011, de forma que a nota que figure no boletín vouna calcular do seguinte xeito:

1.- Primeiramente, farei o mesmo cálculo que o descrito para a 1ª avaliación, pero unicamente tendo en conta as probas obxectivas e os rexistros anecdóticos desenvolvidos no transcurso da segunda avaliación.

2.- Se o resultado é inferior a cinco, a avaliación está suspensa, e esa será a nota da 2ª avaliación parcial.

3.- Se o resultado é superior ou igual a cinco, e está aprobada a 1ª avaliación, o resultado que se fará constar na segunda avaliación parcial non será o de tal avaliación parcial senón o coincidente co que proceda outorgar no momento de se celebrar a avaliación final (explicada no seguinte punto).

4.- Se o resultado é superior ou igual a cinco, pero está suspensa a 1ª avaliación, a nota da segunda avaliación parcial será a mesma que á da avaliación suspensa mentres non se supere a mesma.

Terán a posibilidade dun examen de recuperación por avaliación, que poderá efectuarse antes ou despois de cada avaliación. A nota da proba de recuperación (que poderá constar de varias probas obxectivas) será o 80% da nota obtida na mesma, (tendo en conta que se a nota da proba antes de aplicar o 80% é cinco ou superior, e despois de aplicar o 80% é inferior a cinco, a nota en todo caso será de 5 (aprobado)), e esa será a nota que substitúa a/s nota/s da/s proba/s obxectiva/s suspensa/s.

- Avaliación final:

A nota da avaliación final será a media das dúas avaliacións, para este cálculo terei en conta as notas das dúas avaliacións pero sen arredondar e sempre que a nota parcial de cada unha delas sea superior ou igual a 5.

A cualificación así calculada arredondarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a cinco.

No caso de obter unha nota inferior a 5 na final, ou inferior a 4 nas avaliacións o alumno deberá recuperar a/s proba/s obxectiva/s suspensa/s na PROBA FINAL durante o mes de xuño. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso. A nota desta proba de recuperación (que poderá constar de varias probas obxectivas) será o 80% da nota obtida na mesma, (tendo en conta que se a nota da proba antes de aplicar o 80% é cinco ou superior, e despois de aplicar o 80% é inferior a cinco, a nota en todo caso será de 5 (aprobado)), e esa será a nota que substitúa a/s nota/s da/s proba/s obxectiva/s suspensa/s.

Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota na avaliación final de 5 ou superior.

PERDA DO DEREITO DA AVALIACIÓN CONTINUA

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando un alumno suspenda algunha avaliación, daránselle exercicios de reforzo para facer na avaliación seguinte, e soluciónásenselle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes un nivel satisfactorio. Antes da seguinte avaliación terán a posibilidade dun examen de recuperación, (que poderá constar de unha ou varias probas teóricas ou teórico- prácticas). A nota desta proba de recuperación (que poderá constar de varias probas obxectivas) será o 80% da nota obtida na mesma, (tendo en conta que se a nota da proba antes de aplicar o 80% é cinco ou superior, e despois de aplicar o 80% é inferior a cinco, a nota en todo caso será de 5 (aprobado)), e esa será a nota que substitúa a/s nota/s da/s proba/s obxectiva/s suspensa/s.

Con aqueles alumnos/as que non podan efectuar a FCT por ter algunha/s avaliación/s suspensa/s, durante os meses de abril a xuño resolveranse dúbidas e realizaranse exercicios de reforzo, e no mes de xuño deberá recuperar a/s proba/s obxectiva/s suspensa/s na PROBA FINAL. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso. A nota desta proba final (que poderá constar de varias probas obxectivas) será o 80% da nota obtida na mesma, (tendo en conta que se a nota da proba antes de aplicar o 80% é cinco ou superior, e despois de aplicar o 80% é inferior a cinco, a nota en todo caso será de 5 (aprobado)), e esa será a nota que substitúa a/s nota/s da/s proba/s obxectiva/s suspensa/s.

MÓDULOS PENDENTES (Se procede).

Un/unha alumno/a para superar este módulo profesional deberá alcanzar tódolos contidos mínimos programados, en caso contrario, quedaralle pendente e entregáraselle, se é o caso, un informe individualizado cos resultados de aprendizaxe non alcanzados, no que se detallarán as actividades específicas de recuperación, cando terá que realízalas, así como a data do exame e forma de avaliálo.

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas sexa do 10% da carga total do módulo (Nº total de horas do módulo: 123 = 147 sesións

Nº de sesións para perda de avaliación continua: 15 sesións). Para efectos de determinar o número de faltas, terase en conta o establecido en canto á súa xustificación no regulamento de réxime interior do instituto.

Este alumnado ten dereito a realizar unha PROBA EXTRAORDINARIA, que englobará tódolos contidos reflectidos na programación, versará sobre a resolución de casos prácticos e ademais constará dunha parte teórica. A baremación de cada parte así como a puntuación de cada pregunta irá explicada no propio exame, sendo a nota da proba obxectiva entre 0 e 10 puntos.

Aprobarase o módulo con unha nota de 5 ou superior.

A data na que se celebrará a proba extraordinaria será a acordada polo equipo educativo e o equipo directivo, sobre a base do previsto nos regulamentos de organización e funcionamento do centro. Darase a coñecer a dita data de exame mediante publicación dela no taboleiro de anuncios.

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

A autoavaliación do profesorado debe ser unha práctica constante e continua, adoita ser un proceso interno, de reflexión intrínseca e de necesidade esencial no traballo do profesorado.

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Enquisa para a avaliación do profesor, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docentes realizadas polo profesor.
- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, en reunións de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso académico, a avaliación inicial do alumnado terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades.

Con isto pretendemos detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas as posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha as medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto e contando co asesoramento, de ser preciso, do departamento de orientación.

Ademais a avaliación inicial tamén debe permitir detectar a existencia de alumnado que parte dunha situación significativamente por riba da media, ao obxecto de poder prever a formulación para este alumnado de actividades e tarefas orientadas á excelencia.

Así mesmo, a avaliación inicial deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional propio dos estudos que cursa.

Neste módulo, a obtención de datos para avaliación inicial xorde de:

- Fichas do alumnado: cuestionario de carácter persoal onde os alumnos informarán da súa formación o comezo do ciclo (vía de acceso ao ciclo formativo) e da súa experiencia profesional, interese no ciclo, etc.
- Proba, que pode ser oral ou escrita, para ver os coñecementos previos do alumnado en relación cos contidos do módulo.

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

O punto de partida de todo proceso educativo será a consideración da totalidade do alumnado como diverso, por elo, calquera deseño curricular

deberá ter en conta as diferencias dos alumnos/as.

É moi importante a hora de deseñar e organizar as actividades atender á diversidade do grupo. Pode haber alumnos/as que non conseguen os obxectivos previstos ou, polo contrario, que os alcancen sobradamente. En ambos casos é necesario expor alternativas.

Pódense adoptar as seguintes medidas:

En relación á Metodoloxía:

Modificación dos agrupamentos previstos para a realización das tarefas, considerando grupos heteroxéneos, en ritmos, capacidades, etc., o que facilita a educación na diversidade.

Modificación dos procedementos ordinarios tendo en conta só aqueles que sexan fundamentais.

En relación as actividades:

Pódense ofrecer para cada actividade a desenrolar tres posibilidades:

Unha común, para a totalidade do alumnado, que lles permita comprender e asimilar os contidos mínimos.

Unha mais sinxela, para aqueles alumnos que non alcancen os contidos mínimos.

Una mais complexa, para os alumnos que superen os obxectivos previstos, que permita un maior afundimento nos coñecementos adquiridos.

En relación os contidos:

Primaranse uns contidos sobre outros. Pode ser preciso eliminar contidos de carácter secundario.

En relación á temporalización:

Pode ser preciso modificar a secuenciación prevista para algún bloque temático o algunha unidade de traballo, adaptándoos ás distintas situacións.

En relación á avaliación:

Pódense modificar os criterios de avaliación, así como as técnicas e os instrumentos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Xunto ao coñecemento das materias do módulo, convén que os alumnos fórmense en todos os aspectos relativos á convivencia, como corresponde a unha sociedade evolucionada e democrática. No noso módulo incidirase, fundamentalmente, en valores e actitudes propias da sociedade democrática en que vivimos e especialmente:

- Educación moral e cívica. A consecución de valores éticos baseados na democracia, a xustiza, a solidariedade, a tolerancia e a participación cidadá.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos. O contido das materias do módulo incidirá na igualdade de oportunidades nas empresas e na función pública, incluíndo as condicións de acceso á mesma.
- Educación ambiental. Estimularase a toma de conciencia de respectar as normas urbanísticas e medioambientales e os seus respectivos efectos, na procura, ubicación e desenrolo da empresa, a corresponsabilidade empresarial e das Administracións etc...
- Educación do consumidor. Concienciarase ó alumnado dos seus dereitos como consumidores, e ante que Administración Pública se exercen.
- A colaboración no traballo en equipo, a non discriminación, o respecto por outras culturas

Estes e outros contidos, serán tidos en conta ao longo do curso, e mais concretamente, no día a día, dentro da aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se contemplan nun principio. En todo caso serán as propostas polo departamento e que xurdan ao longo do curso