

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	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	ALEJANDRO RODRÍGUEZ CALLE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

O ámbito produtivo de Monforte de Lemos e a súa comarca está singularmente caracterizado por unha presenza maioritaria de pequenas e medianas empresas, sendo o sector servizos o que ocupa unha posición máis sobresaínte. O alumnado que remate este ciclo terá na pequena e mediana empresa as maiores posibilidades de emprego na localidade. De aí que a competencia xeral deste título e o módulo que estamos programando deben ter presente a realidade da economía local e dedicarlle no desenvolvemento das unidades didácticas a atención que se merece para ter coherencia, relación, e facilitarlle no futuro ao alumnado a adaptación ao medio laboral máis próximo.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades administrativas no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás 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 protección mediambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ao público e á cidadanía.

PERFIL PROFESIONAL DO TÍTULO

O perfil profesional do título de técnico superior en Administración e Finanzas determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de cualificacións profesionais incluídas no título.

COMPETENCIA XERAL

A competencia xeral deste módulo consiste en organizar e aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.

En organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.

COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS E SOCIAIS

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- h) Introducir asentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos en que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.

- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou contingencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.

t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

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 RRHH	Identificaremos o departamento de Recursos Humanos dentro da empresa e describiremos as súas funcións	16	17
2	A selección de persoal	Descríbiremos como planifican as empresas as súas necesidades de persoal, os procedementos para seleccionar novo persoal e os organismos e entidades dedicados á selección de persoal	20	17
3	A formación de persoal	Descríbiremos como planifican as empresas a formación dos seus traballadores, os métodos que se poden empregar para a formación e as empresas e organismos que participan na formación, con especial atención á <u>Fundación Tripartita</u>	20	17
4	A política retributiva	Estudaremos que se entende por políticas retributivas e os fundamentos dos sistemas de retribución dos traballadores. Analizaremos como se reflicten as retribucións nos convenios colectivos das empresas ou sectores	10	16
5	Avaliación dos recursos humanos	Coñeceremos en que consiste a avaliación do desempeño, os métodos de avaliación que se poden aplicar e as consecuencias que a avaliación ten, ou poder ter, respecto dos traballadores, fundamentalmente no que se refire a súa promoción dentro da empresa. Valoraremos a importancia e as vantaxes de que se apliquen <u>sistemas de avaliación do desempeño por parte das empresas</u>	11	16
6	A responsabilidade social corporativa (RSC)	Estudaremos que se entende por ética empresarial e valoraremos a importancia da ética na actividade empresarial e da aplicación de políticas de Responsabilidade Social Corporativa, identificando a normativa existente a nivel europeo, estatal e autonómico	19	17

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de RRHH	16

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.	SI

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 Descríbíronse 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.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
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.
CA3.6 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.

4.1.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.
Sistemas de control de persoal.
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 selección de persoal	20

4.2.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

4.2.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 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 Identifícase 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.
CA4.8 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

4.2.e) Contidos

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
0Rexistro e arquivo da información e documentación.
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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A formación de persoal	20

4.3.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

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

Criterios de avaliación
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.
CA5.6 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades.
Seguimento e avaliación da formación.
Plan de formación: recursos materiais e humanos.
Avaliación do plan: orzamento.
Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
Programas de formación das administracións públicas.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A política retributiva	10

4.4.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

4.4.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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Sistemas de promoción e incentivos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Avaliación dos recursos humanos	11

4.5.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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.3.1 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de promoción de persoal
CA5.3.2 Identificouse a información que se xera en cada fase do proceso de avaliación do desempeño do persoal.

4.5.e) Contidos

Contidos
Métodos do desenvolvemento profesional.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A responsabilidade social corporativa (RSC)	19

4.6.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
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

4.6.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 Identifícanse 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).
CA2.2 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 Descríbonse 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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
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.

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

Consideraranse mínimos exigibles os criterios de avaliación marcados anteriormente como tales.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

a) Proba escritas.- Realizaranse probas escritas sobre cada unha das unidades didácticas. Consistirá nunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico que pondera un 90%. Esta poderá constar de preguntas de desenvolvemento ou preguntas de resposta curta, ou un test.

b) Traballo-Actividades- que habrán de ser cumprimentados e entregados ó profesor nos prazos indicados. Os traballos puntúanse de 0 a 10, sendo necesario obter un 5 para superarllos. Valorarase tamén a participación na aula. Este apartado un 10%. Os Traballos ou actividades entregados fora de prazo ou anulados serán puntuados cun 0. Non todas as actividades se puntuarán numericamente.

Se nalgún trimestre non se propón a realización de traballos ou actividades, ou estas son escasas, a nota da avaliación trimestral poderá formarse exclusivamente coa media ponderada das probas escritas.

A cualificación da Avaliación Trimestral:

Realizarase un exame por unidade didáctica, puntuándose de 1 a 10, considerándose superada cando a nota sexa como mínimo dun 5.

Realizarase unha recuperación por cada unidade didáctica non superada.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas escritas realizadas, na fase de avaliación ou na de recuperación.

A nota da avaliación trimestral das probas escritas será a media ponderada das notas das unidades didácticas.

1ª Avaliación UD 1,2

2ª Avaliación UD 3,4,

3ª Avaliación UD 5,6.

Se a nota global resultante é de 5 ou superior pero ten suspensión algunha proba escrita a nota trimestral será como máximo de 4. Se o alumno/a non entrega algunha tarefa encargada polo profesor, a nota de avaliación non poderá ser superior a 4 aínda que a nota media das probas escritas sexa de 5 ou superior.

Nota final.

1.- As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final que se realiza en xuño. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades non superadas durante o curso.

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

3.- -Para o cálculo da nota final ponderaranse as diferentes unidades didácticas do seguinte xeito:

Unidades 1- 17 %

Unidades 2- 17 %

Unidades 3- 17 %

Unidades 4- 16 %

Unidade 5 ¿ 16 %

Unidade 6 ¿ 17 %

A única causa pola cal un alumno pode facer os exames das unidades didácticas de cada avaliación despois da data oficial é unha enfermidade ou problema familiar graves, presentando xustificación documental.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Programaranse actividades de recuperación consistentes en repaso das unidades e das tarefas realizadas na aula.

Realizarase unha recuperación para cada unidade didáctica non superada. Estas probas faranse, polo menos 1 semana posterior ao desenvolvemento da última proba obxectiva, e tras a realización de actividades de recuperación como repaso de conceptos mal entendidos ou corrección de capacidades mal adquiridas. Considerarase aprobada a recuperación cando se acade unha nota mínima dun 5.

Se tras a recuperación ao alumno quedalle algunha unidade didáctica, deberá ir á avaliación final de Xuño, examinándose das unidades non superadas. Considerarase aprobadas cando acaden unha nota mínima dun 5. Se queda suspensa algunha unidade didáctica o módulo queda suspenso.

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) 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 teña 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 formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

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 avaliación docente, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente 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 reunión 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

Realizarase unha proba, o inicio do curso, con unha serie de conceptos e terminoloxía básica referente o módulo para observar o nivel de entrada dos alumnos e con elo obter unha valoración xenérica do grupo, así mesmo preguntáraselle os estudos realizados a cada alumno/a.

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

As medidas de atención a diversidade nesta materia poderán concretarse en:

- Promover a aprendizaxe significativo, é dicir que os alumnos relacionen os contidos novos cos previos.
- Procurar a aprendizaxe funcional, isto é que os alumnos poidan aplicar os contidos aprendidos.
- Planificar actividades variadas e con diferentes niveles de dificultade e profundidade.
- Realizar distintos agrupamentos dos alumnos para realizar as actividades.
- Utilizar diferentes materiais e recursos didácticos.

Ademais, tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

Alumnos superdotados intelctualmente:

O alumnado que posúa características de superdotados e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaráselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada.

Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

Alumnos con dificultade de aprendizaxe:

Aos alumnos que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

Alumnos con discapacidade física:

Con respecto aos alumnos que presenten algunha discapacidade física, segundo sexa esta temporal o permanente, actuarase de diferente forma. Para as discapacidades físicas permanentes realizaranse as adaptacións curriculares que sexan oportunas, baseadas na adaptación dos espazos, aspectos físicos, equipamento e recursos. No caso de discapacidades físicas temporais realizarase a adaptación que se considere máis adecuada para cada caso particular durante o tempo que dure a discapacidade.

Alumnos estranxeiros:

No caso de alumnos estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, aínda que a materia será impartida en galego, explicaráselle en castelán si fose necesario.

Alumnos con necesidades educativas especiais:

Para os alumnos con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións metodolóxicas

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O talante co que se enfocan os contidos transversais debe ser integrador; é dicir, non deben ser entendidos como "engadidos" ao currículo nin como "materias ailladas" que supoñan a elaboración de novos contidos; moi ao contrario, deben servir como vía para adoptar perspectivas múltiples que abran camiño e permitan dirixir e "enfocar" os coñecementos de modo máis completo e eficaz.

Os temas transversais que se relacionan máis directamente con este módulo e que polo tanto poden tratarse dunha forma natural serían os seguintes:

- Educación moral para a convivencia e a paz:

Pretende orientar e facilitar o desenvolvemento das capacidades do alumnado que intervéñen no xuízo e na acción moral, orientado en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante, desenvolvendo habilidades de relación social e interpersonal, potenciando actitudes comunicativas, de negociación e de traballo en grupo, fomentando a motivación e a actitude positiva, promovendo a asunción de responsabilidades e valorando positivamente o traballo ben feito, potenciando valores democráticos, de solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

- Educación para a saúde:

O seu obxectivo é informar e educar ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables con valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe das formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atope no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. En concreto:

- Consideracións de tipo ergonómico: educación da postura no uso do ordenador,

- outros problemas de saúde que puideran derivarse dunha utilización inadecuada ou excesiva do mesmo.

Educación para o consumidor o el usuario:

Dirixese a desenvolver no alumnado capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e do funcionamento da propia sociedade de consumo.

Incidiremos en varios aspectos:

- Manipulación de imaxes

- Fomento do uso de software legal e estudo da problemática do uso do software pirata.

- Incidencia nas vantaxes e desvantaxes do software de distribución libre.

- Necesidade de estudo detallado de prezo/prestacións á hora de mercar calquera produto hardware ou software.

- Estar abertos a calquera innovación educativa e promover a creatividade como medio apropiado para atopar solucións aos problemas.

- Educación ambiental:

Fomentarase a idea do reciclado e o uso selectivo do papel e as novas tecnoloxías (hardware).

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares que se poden desenvolver relacionadas con este módulo dependerá das ofertas do mercado (feiras, xornadas, charlas con temática nas novas tecnoloxías e da adecuación da programación a temporalización).