

Anexo XIII. Modelo de programación de módulos profesionais

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36011634	IES POLITÉCNICO DE VIGO	VIGO	2023/24

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
	Mantemento e servizos a produción	CS17004	Prevención de riscos profesionais	Superior Superior	Ordinario Ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
CSORCT	RELACIÓNS NO CONTORNO DE TRBALLO (RET)	2023/ 2024	3	55	66

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

Profesorado responsable

Elaboración	Isabel Rodríguez Pérez
Impartición	Isabel Rodríguez Pérez

Índice

Rexenar co cursor no índice e premendo F9 (actualizar campos)

1. Identificación da programación	1
Centro educativo.....	1
Ciclo formativo	1
Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)	1
Profesorado responsable.....	1
2. Concreción do currículo en relación á súa adecuación ás características do ámbito produtivo .	4
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	5
4. Unidades didácticas.....	6
4.1 Unidade didáctica 1. A COMUNICACIÓN NA EMPRESA	6
4.1.a Identificación da unidade didáctica	6
4.1.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	6
4.1.c Obxectivos específicos da unidade didáctica.....	6
4.1.d Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado.....	6
4.1.e Contidos	6
4.1.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación	7
4.2 Unidade didáctica 2. A COMUNICACIÓN ESCRITA.....	8
4.2.a Identificación da unidade didáctica	8
4.2.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	8
4.2.c Obxectivos específicos da unidade didáctica.....	8
4.2.d Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado.....	8
4.2.e Contidos	8
4.2.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación	9
4.3 Unidade didáctica 3. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL	10
4.3.a Identificación da unidade didáctica	10
4.3.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	10
4.3.c Obxectivos específicos da unidade didáctica.....	10
4.3.d Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado.....	10
4.3.e Contidos	10
4.3.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación	11
4.4 Unidade didáctica 4. OS EQUIPOS DE TRABAJO	12
4.4.a Identificación da unidade didáctica	12
4.4.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	12
4.4.c Obxectivos específicos da unidade didáctica.....	12
4.4.d Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado.....	12
4.4.e Contidos	12

4.4.f	Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación	13
4.5	Unidade didáctica 5. AS REUNIÓN	14
4.5.a	Identificación da unidade didáctica	14
4.5.b	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	14
4.5.c	Obxectivos específicos da unidade didáctica.....	14
4.5.d	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado.....	14
4.5.e	Contidos	14
4.5.f	Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación	15
4.6	Unidade didáctica 6. LIDERAZGO	16
4.6.a	Identificación da unidade didáctica	16
4.6.b	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	16
4.6.c	Obxectivos específicos da unidade didáctica.....	16
4.6.d	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado.....	16
4.6.e	Contidos	16
4.6.f	Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación	17
4.7	Unidade didáctica 7. MOTIVACIÓN LABORAL	18
4.7.a	Identificación da unidade didáctica	18
4.7.b	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	18
4.7.c	Obxectivos específicos da unidade didáctica.....	18
4.7.d	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado.....	18
4.7.e	Contidos	18
4.7.f	Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación	19
5.	Mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación.....	20
6.	Procedemento para a recuperación das partes non superadas	21
6.1	Procedemento para definir as actividades de recuperación	21
6.2	Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua.....	21
7.	Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente	21
8.	Medidas de atención á diversidade	22
8.1	Procedemento para a realización da avaliación inicial	22
8.2	Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.....	23
9.	Aspectos transversais	23
9.1	Programación da educación en valores	23
9.2	Actividades complementarias e extraescolares	24
10.	Metodooxía.....	24

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

Unha vez máis vaise impartir no Politécnico de Vigo o módulo RET, que ten como obxectivos xerais que o alumnado valore a importancia das boas relacións persoais no ámbito laboral como medio para acadar un mellor rendimento no traballo. Trátase dun módulo a extinguir debido a que na nova configuración curricular dos Ciclos Formativos.

Os alumnos e alumnas que acoden ao Politécnico son basicamente de Vigo e da área metropolitana. Unha zona con un amplo tecido industrial, aínda que moi azotado pola actual crise económica.

O currículo do módulo baséase no Deseño Curricular Base (DCB), establecido por decreto da Consellería de Educación. Os DCBs constitúen, por tanto, a fonte normativa na que os profesores debemos inspirarnos á hora de elaborar as nosas programacións de aula para cada módulo. Por outra banda, cómpre lembrar que os DCBs apróbanse en Galicia a partir do establecido con carácter xeral no Deseño Base de cada Título (DBT), establecido por Real Decreto emitido polo ministerio de Educación e con vixencia en toda España.

O currículo do módulo é común nos ciclos de FP Regrada, con independencia das cualificacións profesionais que se poidan adquirir coa obtención de cada título, e esta circunstancia posibilita a súa validación académica cando un alumno superou este módulo noutro ciclo formativo, xa sexa de grao medio ou superior.

OBXECTIVOS XERAIS:

- Utilizar eficazmente as técnicas de comunicación no seu medio laboral para recibir e transmitir información e instrucións, intercambiar ideas ou opinións, asignar tarefas, coordinar proxectos, resolvendo os posibles interrogantes e situacións que se orixinen.
- Afrontar os conflitos que se orixinen no contorno de traballo, mediante a negociación e a consecución da participación de todos os membros do grupo na detección da orixe do problema, evitando xuízos de valor e resolvendo o conflito, centrándose naqueles aspectos que se poidan modificar.
- Tomar decisións contemplando as circunstancias que obrigan a tomar esa decisión tendo en conta as opinións dos demais respecto ás posibles vías solución.
- Definir, no marco dun tipo concreto de organización laboral, as normas de funcionamento (tanto colectivas como individuais) dun equipo de persoas para conseguir a participación activa de todos os seus membros.
- Exercer o liderado no marco das súas competencias profesionais, manifestando as súas apreciacións de forma obxectiva e participando na toma de decisións da determinación de actividades, obxectivos, instrumentos e medios, así como no reparto de tarefas.
- Conducir, moderar e/ou participar en reunións colaborando activamente ou conseguindo a colaboración dos seus participantes.
- Impulsar o proceso de motivación no seu contorno laboral, facilitando a mellora no ambiente de traballo e o compromiso das persoas cos obxectivos da empresa.

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

Resultados de aprendizaxe (*)									UD	Título	Descrición	Duración (sesións)
UF1			UF1			UFn						
RA1	RA2	RA3	RA4	RA	RA	RA	RA	RA				
									1	A comunicación na empresa	Valorar a importancia da comunicación no entorno laboral, as dificultades que poden xurdir e como superalas.	10
									2	A comunicación escrita	Saber redactar correctamente un documento escrito e familiarizarse con los mais importantes	10
									3	Técnicas de comunicación oral	Cofiecer as diferentes técnicas de comunicación oral e as regras mais importantes para o garantir o éxito na transmisión da mensaxe.	10
									4	Equipos de traballo	Describir que son e como funcionan equipos de traballo valorando a importancia do individuo dentro do grupo.	10
									5	Reunións	As reunións como recurso de comunicación oral imprescindible para o bo funcionamento da empresa	6
									6	Liderado	Cofiecer o rol de líder como figura fundamental para o bo funcionamento do equipo de traballo. Líder nácese o faise?	10
									7	Motivación en el traballo	Valorar a importancia da motivación para mellorar o ambiente de traballo e o rendemento laboral.	10
TOTAL											66	

(*) Só no caso de módulos profesionais ao abeiro da LOE

4. Unidades didácticas

4.1 Unidade didáctica 1. A COMUNICACIÓN NA EMPRESA

4.1.a Identificación da unidade didáctica

Nº	Título da UD	Duración
1	A COMUNICACIÓN NA EMPRESA	10

4.1.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo (*)	Completo (S/N)
Describir as vías e os sentidos da comunicación no ámbito laboral que permitan recibir e emitir instrucións e información, así como intercambiar ideas, asignar tarefas e coordinar proxectos	N

(*) No caso de módulos profesionais ao abeiro da LOXSE, capacidades terminais elementais

4.1.c Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
<ul style="list-style-type: none">Os alumnos recoñezan a importancia da comunicación no ámbito laboral.Eliminar as barreiras a comunicación.Establecer unha boa comunicación.	1	O proceso de comunicación	3
	2	As barreiras á comunicación	2
	3	Como establecer unha boa comunicación	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
<ul style="list-style-type: none">Describir as distintas vías e os sentidos da comunicación no ámbito laboral que permitan recibir e emitir instrucións e información, así como intercambiar ideas, asignar tarefas e coordinar proxectos.Utilizar eficazmente os sistemas de información non medio laboral.	Proba escrita/oral	S	50
		S	50

4.1.e Contidos

Contidos
<ul style="list-style-type: none">O proceso da comunicación. Tipos de comunicación no ámbito laboralDificultades na comunicaciónA boa comunicación no entorno laboral

4.1.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación	
O PROCESO DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Presentación powerpoint a través da cal vaise explicar ao alumnado en que consiste a comunicación, os seus elementos e os diferentes criterios de clasificación da comunicación no entorno laboral. Resolución de dúbidas na aula/videoconferencia no casos de clases telemáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización de vídeos explicativos dos contidos da unidade. Cuestionario de preguntas relacionadas cos contidos explicados. Lectura dalgún artigo que reflexione sobre a importancia da comunicación na empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e presentación powerpoint dos contidos da unidade dispoñible na aula virtual do curso. Resolución das actividades teóricas Análise dos artigos ofrecidos ao alumnado Reflexión sobre os vídeos mostrados 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais con conexión a internet Aula Virtual Correo electrónico 	Proba escrita/oral Lista de cotexo Táboa de observación	4
AS BARRERAS Á COMUNICACIÓN						2
COMO ESTABLECER UNHA BOA COMUNICACIÓN						4
TOTAL						10

4.2 Unidade didáctica 2. A COMUNICACIÓN ESCRITA

4.2.a Identificación da unidade didáctica

Nº	Título da UD	Duración
2	A COMUNICACIÓN ESCRITA	10

4.2.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo (*)	Completo (S/N)
<ul style="list-style-type: none">▪ Describir as distintas vías e os sentidos da comunicación no ámbito laboral que permitan recibir e emitir instrucións e información, así como intercambiar ideas, asignar tarefas e coordinar proxectos.▪ Utilizar eficazmente os sistemas de información no medio laboral.	N

(*) No caso de módulos profesionais ao abeiro da LOXSE, capacidades terminais elementais

4.2.c Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
<ul style="list-style-type: none">▪ Coñecer os criterios fundamentais na comunicación escrita.▪ Identificar os tipos de documentos escritos máis empregados no ámbito laboral.▪ Produción de documentos escritos.	1 2	A COMUNICACIÓN ESCRITA TIPOS DE DOCUMENTOS ESCRITOS	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
<ul style="list-style-type: none">▪ Empregar axeitadamente os diferentes tipos de documentos escritos no ámbito laboral.▪ Redactar dun xeito correcto documentos escritos a partir dunha situación proposta.	Proba escrita/oral Lista de cotexo	N N	50% 50%

4.2.e Contidos

Contidos
<ul style="list-style-type: none">- Que é a comunicación escrita?- Como redactar un documento escrito? Tipos de documentos escritos

4.2.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación	
A COMUNICACIÓN ESCRITA	<ul style="list-style-type: none"> Presentación powerpoint a través da cal vaise explicar ao alumnado en que consiste a comunicación, escrita e os elementos máis importantes a ter en conta para redactar un documento escrito de xeito correcto. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización de vídeos explicativos dos contidos da unidade. Cuestionario de preguntas relacionadas cos contidos explicados. Caso prácticos relacionado coa redacción dos documentos escritos máis habituais na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e presentación powerpoint dos contidos explicados dispoñible na aula virtual do curso. Vídeo explicativo dos contidos da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais con conexión a internet Aula Virtual Correo electrónico 	Proba escrita/oral	2
TIPOS DE DOCUMENTOS ESCRITOS	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de dúbidas na aula/videoconferencia no casos de clases telemáticas 		<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e presentación powerpoint dos contidos explicados dispoñible na aula virtual do curso. Vídeo explicativo dos contidos da unidade. Entrega dos casos prácticos propostos para a súa corrección e cualificación. 		Proba escrita/oral Lista de cotexo	8
TOTAL						10

4.3 Unidade didáctica 3. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL

4.3.a Identificación da unidade didáctica

Nº	Título da UD	Duración
3	Técnicas de comunicación oral	10

4.3.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo (*)	Completo (S/N)
<ul style="list-style-type: none">▪ Describir as distintas vías e os sentidos da comunicación no ámbito laboral que permitan recibir e emitir instrucións e información, así como intercambiar ideas, asignar tarefas e coordinar proxectos.▪ Utilizar eficazmente os sistemas de información non medio laboral.	N

(*) No caso de módulos profesionais ao abeiro da LOXSE, capacidades terminais elementais

4.3.c Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
<ul style="list-style-type: none">▪ Coñecer as distintas técnicas de comunicación oral no ámbito laboral.▪ Identificar os aspectos máis relevantes que nos permitan establecer unha boa comunicación oral.▪ Apreciar a necesidades dunha boa comunicación oral.	1	A COMUNICACIÓN ORAL	10
	2	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL	

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
<ul style="list-style-type: none">▪ Identificar a técnica de comunicación oral máis axeitada para cada situación.▪ Manexo de diferentes técnicas de comunicación oral	Proba escrita/oral	S	50%
	Lista de cotexo Táboa de observación		50%

4.3.e Contidos

Contidos
<ul style="list-style-type: none">- Que é a expresión oral?- Que técnicas de comunicación oral podemos usar?

4.3.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Con que se valora	Dur (ses)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación	
A COMUNICACIÓN ORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación powerpoint a través da cal vaise explicar ao alumnado en que consiste a comunicación oral e os elementos máis importantes a ter en conta para transmitir a mensaxe de forma correcta captando a atención do destinatario. • Resolución de dúbidas na aula/videoconferencia no casos de clases telemáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización de vídeos. • Cuestionario de preguntas relacionadas cos contidos explicados. • Reflexión sobre algún artigo relacionado coa comunicación oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos e presentación powerpoint dos contidos da unidade dispoñible na aula virtual do curso. • Resolución das actividades teóricas • Análise dos artigos ofrecidos ao alumnado • Reflexión sobre os vídeos mostrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais con conexión a internet • Aula Virtual • Correo electrónico 	Proba escrita/oral	
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL					Proba escrita/oral Táboa de observación	
TOTAL						

4.4 Unidade didáctica 4. OS EQUIPOS DE TRABALLO

4.4.a Identificación da unidade didáctica

Nº	Título da UD	Duración
4	OS EQUIPOS DE TRABALLO	10

4.4.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo (*)	Completo (S/N)
<ul style="list-style-type: none">Definir, no marco dun tipo concreto de organización laboral, as normas de funcionamento (tanto colectivas como individuais) dun equipo de persoas para conseguir a participación activa de todos os seus membros.	S

(*) No caso de módulos profesionais ao abeiro da LOXSE, capacidades terminais elementais

4.4.c Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
<ul style="list-style-type: none">Valorar a importancia de traballar en equipo no ámbito laboralAnalizar as diferentes teorías sobre organización do traballoDescubrir as vantaxes e inconvenientes de traballar en equipo.Identificar o rol que cada un exerce nun equipo de traballo diferenciando entre roles positivos e roles negativos.	1 2 3	- O equipo de traballo - O individuo dentro do grupo - Vantaxes e inconvenientes de traballar en equipo	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
<ul style="list-style-type: none">Coñecer e diferenciar as teorías sobre organización no traballo.Identificar as vantaxes e inconvenientes de traballar en equipo.Poñer exemplos de roles positivos e roles negativos no ámbito laboral.Entender o significado de traballar en equipo.	Proba escrita	S	10%
			10%
			30%
			50%

4.4.e Contidos

Contidos
As relacións humanas na empresa. Os grupos. Equipos de traballo. Roles. Vantaxes e inconvenientes

4.4.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación	
O EQUIPO DE TRABALLO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación powerpoint relacionada cos contidos da unidade para transmitir aos alumnos a importancia de saber traballar en equipo no entorno actual. • Resolución de dúbidas na aula/videoconferencia no casos de clases telemáticas. • Proposta de artigos que mostren a importancia de traballar en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización de vídeos explicativos relacionados cos novos contidos. • Resolución de cuestións relacionadas cos contidos da unidade. • Casos prácticos que mostran as dificultades de traballar en equipo e os problemas que xorden propoñendo unha solución. • Comentario dos vídeos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e presentación powerpoint dos contidos explicados dispoñible na aula virtual do curso. • Resolución das actividades teóricas • Análise dos artigos ofrecidos ao alumnado • Reflexión sobre os vídeos mostrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais con conexión a internet. • Aula virtual • Correo electrónico 	Proba escrita/oral Lista de cotexo Táboa de observación	5
O INDIVIDUO DENTRO DO EQUIPO						3
VANTAXES E INCONVENIENTES DE TRABALLAR EN EQUIPO						2
TOTAL						10

4.5 Unidade didáctica 5. AS REUNIÓNS

4.5.a Identificación da unidade didáctica

Nº	Título da UD	Duración
5	AS REUNIÓNS	6

4.5.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo (*)	Completo (S/N)
<ul style="list-style-type: none">Conducir, moderar e/ou participar en reunións colaborando activamente ou conseguindo a colaboración dos seus participantes.	S

(*) No caso de módulos profesionais ao abeiro da LOXSE, capacidades terminais elementais

4.5.c Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
<ul style="list-style-type: none">Valorar a importancia das reunións como un medio de comunicación entre os membros do equipo.Identificar os obxectos dunha reuniónCoñecer os elementos a ter en conta nunha reuniónCoñecer como organizar unha reunión.	1 2	A REUNIÓN DE TRABALLO COMO ORGANIZAR UNHA REUNIÓN DE TRABALLO	6

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
<ul style="list-style-type: none">Describir o concepto de reunión identificando as características mais relevantes.Analizar os obxectivos que se perseguen cando se organiza unha reunión.Definir os elementos a ter en conta nunha reunión.Analizar as distintas fases para organizar dun modo axeitado unha reunión.	Proba escrita/oral Lista de cotexo Táboa de observación	Definir os diferentes tipos e funcións das reunións.	20%
		Describir as etapas do desenrolo dunha reunión, así como o antes e o despois.	20%
		Definir os distintos roles de unha reunión.	20%
		Identificar as actitudes e os comportamentos básicos dun grupo ou reunión.	40%

4.5.e Contidos

Contidos
<ul style="list-style-type: none">A REUNIÓN DE TRABALLO: concepto, obxectivos dunha reunión, elementos e recursos necesarios.ORGANIZACIÓN DA REUNIÓN DE TRABALLO.DOCUMENTOS ESCRITOS ASOCIADOS.

4.5.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación	
A REUNIÓN DE TRABALLO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación powerpoint relacionada cos contidos da unidade para transmitir aos alumnado a importancia de organizar unha reunión de traballo. • Resolución de dúbidas na aula/videokonferencia no casos de clases telemáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización do vídeo explicativo da unidade. • Resolución de cuestións relacionadas cos contidos da unidade. • Casos prácticos que mostran as dificultades de organizar unha reunión de traballo e os problemas que xorden propoñendo unha solución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e presentación powerpoint dos contidos explicados dispoñible na aula virtual do curso. • Resolución das actividades teóricas • Elaboración dunha infografía sobre reunións de traballo eficaces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais con conexión a internet. • Aula Virtual • Correo electrónico 	Proba escrita/oral Lista de cotexo Táboa de observación	3
COMO ORGANIZAR UNHA REUNIÓN DE TRABALLO						3
TOTAL						6

4.6 Unidade didáctica 6. LIDERAZGO

4.6.a Identificación da unidade didáctica

Nº	Título da UD	Duración
6	LIDERAZGO	10

4.6.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo (*)	Completo (S/N)
<ul style="list-style-type: none"> Exercer o liderado dunha maneira efectiva no marco das súas competencias profesionais adoptando o estilo máis apropiado en cada situación. Tomar decisións, contemplando as circunstancias que obligan a tomar esa decisión e tendo en conta as opinións dos demais respecto as vías de solución posibles. Afrontar os conflitos que se orixinen no entorno laboral mediante a negociación e a consecución da participación de todos os membros do grupo na detección da orixe do problema, evitando xuízos de valor e resolvendo o conflito. 	S

(*) No caso de módulos profesionais ao abeiro da LOXSE, capacidades terminais elementais

4.6.c Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
<ul style="list-style-type: none"> Identificar os estilos de dirección e os comportamentos que caracterizan cada un deles. Relacionar os estilos de liderado con diferentes situacións nas que pode encontrarse o líder. Describir as características do líder. Identificar as vantaxes e inconvenientes de ser un líder. Coñecer as funcións dun líder Establecer as diferencias entre xefe e líder. 	1 2 3	O LÍDER LÍDER versus XEFE/A ESTILOS DE LIDERADO	7 1 2

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
<ul style="list-style-type: none"> Liderar un equipo de traballo adoptando o estilo máis apropiado a cada situación. Analizar comparativamente ás funcións de dirección ou mando e as do liderado tendo en conta o tipo de autoridade que se exerce e a responsabilidade que entrañan ás tarefas e os compromisos asumidos. Coñecer as funcións dun líder. Valorar as vantaxes e inconvenientes sobre o rendemento do equipo de traballo si é dirixido por un líder. 	Proba escrita/oral Táboa de observación	S	40
			20
			20
			20

4.6.e Contidos

Contidos
<ul style="list-style-type: none"> O líder. Diferencias entre xefe e líder Estilos de liderado Características y funciones dun líder Creación de equipos de alto rendemento

4.6.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación	
O LÍDER	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación powerpoint relacionada cos contidos da unidade para transmitir ao alumnado a importancia do líder no entorno actual. • Resolución de dúbidas na aula/videoconferencia no casos de clases temáticas • Proposta de artigos relacionados cos contidos da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización dos vídeos explicativos da unidade. • Resolución de cuestións relacionadas cos contidos da unidade. • Debate sobre os artigos propostos polo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e presentación powerpoint dos contidos explicados dispoñible na aula virtual do curso. • Revisión e calificación das cuestións teóricas propostas. • Exposición oral e debate sobre os artigos propostos. Traballo en equipo. • Reflexión sobre os vídeos mostrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais con conexión a internet. • Aula virtual • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita/oral • Lista de cotexo • Táboa de observación 	7
LÍDER versus XEFE/A						1
ESTILOS DE LIDERADO						2
TOTAL						10

4.7 Unidade didáctica 7. MOTIVACIÓN LABORAL

4.7.a Identificación da unidade didáctica

Nº	Título da UD	Duración
7	MOTIVACIÓN LABORAL	10

4.7.b Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo (*)	Completo (S/N)
<ul style="list-style-type: none">Impulsar o proceso de motivación no seu contorno laboral, facilitando a mellora no ambiente de traballo e o compromiso das persoas cos obxectivos da empresa.	S

(*) No caso de módulos profesionais ao abeiro da LOXSE, capacidades terminais elementais

4.7.c Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
<ul style="list-style-type: none">Analizar o concepto de motivación laboral e as distintas teorías sobre motivación dos traballadores.Identificar as diferentes técnicas de motivación laboralReflexionar sobre as vantaxes da motivación laboral	1	A MOTIVACIÓN. TEORÍAS TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
<ul style="list-style-type: none">Impulsar o proceso de motivación no contorno laboral, facilitando a mellora non ambiente de traballo e ou compromiso das persoas cos obxectivos da empresa.	Proba escrita/oral Lista de cotexo	S	50%
<ul style="list-style-type: none">Dinamizar os factores que favorecen a motivación no traballo e, en especial, a política xeral de empresa sobre recursos humanos.			50%

4.7.e Contidos

Contidos
<ul style="list-style-type: none">A motivación laboralPrincipais teorías sobre a motivación laboralTécnicas de motivación laboral

4.7.f Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación	
A MOTIVACIÓN. TEORÍAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación powerpoint relacionada cos contidos da unidade para transmitir ao alumnado a importancia da motivación no entorno actual. • Resolución de dúbidas na aula/videoconferencia no casos de clases telemáticas. • Proposta de artigos relacionados cos contidos da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización dos vídeos explicativos da unidade. • Resolución de cuestións relacionadas cos contidos da unidade. • Debate sobre os artigos propostos pola docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos e presentación powerpoint dos contidos explicados dispoñible na aula virtual do curso. • Revisión e cualificación das cuestións teóricas propostas. • Exposición oral e debate sobre os artigos propostos. Traballo en equipo. • Reflexión sobre os vídeos mostrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais con conexión a internet. • Aula virtual • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita/oral • Lista de cotexo • Táboa de observación 	6
TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL						4
TOTAL						10

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

MÍNIMOS ESIXIBLES DO MÓDULO:

- ✚ A comunicación, elementos da comunicación, tipos de comunicación.
- ✚ Barreras á comunicación
- ✚ Estratexias para establecer unha boa comunicación
- ✚ Regras básicas da comunicación escrita nas empresas.
- ✚ Importancia da comunicación oral na empresa. Técnicas de comunicación oral.
- ✚ Equipos de traballo. Roles do individuo no equipo. Vantaxes e inconvenientes de traballar en equipo. Equipos de alto rendemento
- ✚ Funcións do líder no equipo de traballo.
- ✚ Características para un ser un/ha líder
- ✚ Estilos de liderado
- ✚ A importancia da motivación no entorno laboral.
- ✚ Técnicas de motivación laboral.

CRITERIOS DE AVALIACIÓN:

- ✚ **PROBA ESCRITA** onde o alumno/a reflectirá os contidos de tipo conceptual adquiridos. As probas terán unha duración máxima de 100 minutos (2 sesións) e van orientadas a que o alumnado razoe sobre os contidos adquiridos. Os aspectos máis relevantes a ter en conta con respecto ás probas escritas son:
 - Cada proba terá dúas partes: teoría (cuestións relacionadas co contido da materia) e resolución de casos prácticos.
 - En cada avaliación realizarase unha única proba. A **nota mínima a acadar será un 4,5 e suporá 70% da nota final**. En caso de non acadar a nota mínima o alumnado terá dereito a unha proba de recuperación no mes de marzo da avaliación/s suspensa/s.
 - Durante a realización das probas non se poderán empregar móbiles, tablets, reloxos intelixentes ou outros dispositivos análogos, debendo estes permanecer apagados ou en modo silencio. Devanditos dispositivos deberán permanecer nun lugar visible pola profesora durante a realización da proba.
 - Non haberá exames para subir nota.
 - Se un/ha alumno/a non pode asistir a un exame porque a data fixada para o mesmo coincide cun deber inescusable de carácter público e persoal, terá que xustificar debidamente a súa ausencia con algún documento oficial (parte do médico, asistencia a outro exame de carácter oficial...) non sendo válidos os xustificantes asinados polos pais/nais en caso de menores de idade. Se está debidamente xustificando a profesora fixará outra data para a realización do exame.
- ✚ **TRABALLOS** realizados polo alumnado tanto na aula como na casa. Dita cualificación suporá el **30% de la nota final**. Todas as tarefas propostas estarán recollidas na aula virtual e serán entregadas a través da propia aula virtual cando así se requira. Para a súa realización teranse en conta os seguintes aspectos:
 - As tarefas realizaranse de xeito individual ou en equipo seguindo as indicacións da profesora podendo o alumnado preguntar todas as dúbidas que lle vaian xurdindo.
 - Estas tarefas serán entregadas polo alumnado no prazo indicado a través da aula virtual en formato PDF. Tamén se poderán propoñer cuestionarios realizados a través de Moodle. Os cuestionarios entregados fora de prazo non se revisarán nin cualificarán agás motivo debidamente xustificando.
 - Para a cualificación do cuestionario indicárase a puntuación de cada cuestión de forma específica no enunciado da actividade. Para unha valoración positiva pídesse precisión nas respostas, o alumnado intentará explicalo coas súas propias palabras non reproducindo de forma textual a fonte, claridade na explicación e aportar toda a información solicitada en cada apartado incluíndo exemplos en caso de que se pidan no enunciado. Apicalos coñecementos adquiridos na unidade empregando o vocabulario específico.
 - Valorárase de xeito positivo a presentación do traballo seguindo as indicacións dispoñibles na aula virtual (FORMATO DO DOCUMENTO).
 - Emprego de ferramentas dixitais para a elaboración das tarefas propostas (Powtoon, Genially, Canva, Prezi, ...).

A **NOTA FINAL DO MÓDULO** obtérase mediante a **media aritmética das cualificacións** acadadas en cada unha das avaliacións seguindo os criterios establecidos e explicados neste apartado da programación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.1 Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao final da 2ª avaliación (previo a FCT) realizarase unha **PROBA FINAL** para o alumnado que teña algunha avaliación suspensa. No caso de ter que recuperar a totalidade do módulo, a proba estará dividida en bloques e o alumnado terá que obter unha cualificación mínima en cada bloque do 40% da puntuación asignada a cada un deles para superar o proba. Ademais esixirase unha cualificación total como mínimo dun 4,5.

No caso de alumnado que non supere esta proba final terá dereito a clases de recuperación nos meses de marzo-abril-maio-xuño. A profesora poderá deseñar actividades de reforzo/recuperación a realizar polo alumnado.

No mes de xuño o alumnado terá dereito a unha única **PROBA EXTRAORDINARIA** relativa ao contido non superado. No caso de ter que recuperar a totalidade do módulo, a proba estará dividida en bloques e o alumnado terá que obter unha cualificación mínima en cada bloque do 40% da puntuación asignada a cada un deles para superar o proba. En calquera caso, esixirase unha cualificación total como mínimo dun 4,5.

Para determinar a NOTA FINAL DO MÓDULO terase en conta a proba escrita xunto cos traballos realizados ao longo do curso seguindo os criterios de cualificación indicados no apartado 5.

6.2 Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Os **instrumentos** que se empregarán para avaliar ao alumnado afectado son:

- **Proba escrita**, que incluíra diversas preguntas teóricas e casos prácticos de todos os contidos impartidos no curso. Dita proba estará dividido en bloques e o alumnado terá que obter unha cualificación mínima do 40% da puntuación asignada a cada bloque para superar a proba. Ademais esixirase unha **cualificación total como mínimo dun 4,5**.
- O/a alumno/a terá entregar a través da aula virtual de xeito obrigatorio as **actividades de reforzo/recuperación** propostas pola profesora para a súa cualificación no prazo indicado.
- O/a alumno/a terá dereito a seguir asistindo a clase pero, dende o momento de perda de avaliación continua, todas as actividades propostas pola profesora serán presentadas de xeito individual e a súa cualificación será tida en conta no momento da avaliación final.

A proba de contidos poderá realizarse no mes de marzo ou xuño a elección do alumnado. Teranse en conta os seguintes aspectos:

- Se o/a alumno/a decide presentarse en marzo e non supera o módulo non terá dereito a presentarse en xuño dado que a convocatoria é única. Neste caso, o/a alumno/a terá que matricularse novamente do módulo no seguinte curso.
- O/a alumno/a que opte por presentarse en xuño terá dereito a clases de recuperación durante os meses de marzo-abril-maio-xuño.
- A data da proba serán publicadas a través do aula virtual, no taboleiro do centro e na aula.

Os **criterios de avaliación** neste caso son:

- O alumno/a terá que presentarse a un **exame final** en relación a todos os contidos impartidos ao longo do curso. Dita proba suporá un 70% da nota final mentres que os traballos presentados un 30% da nota final seguindo os criterios explicados anteriormente.

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

A programación poderá ser consultada polo alumnado a través dun arquivo publicado na aula virtual (curso RET). Neste arquivo se recolle un resumo desta programación no que ademais se recolle as datas das probas escritas e a temporalización por avaliacións.

A programación, como guía do proceso de ensino aprendizaxe no período dun curso académico e como garantía para o alumnado, debe ser cumprida integramente.

Sen embargo, como elemento vivo que é, estará sometida a adaptacións no tempo e nos contidos que, ao longo dos anos irán dando a medida das correccións que se deban introducir para que cumpra mellor a súa función. Neste sentido cómpre que o profesorado estableza un procedemento de seguimento da Programación que ten que basearse na revisión semanal de si os contidos e as tarefas propostas se están cumprindo segundo a previsión establecida. No caso de establecer modificacións, estas deben ser recollidas e posteriormente incorporadas á Memoria de Fin de Curso.

Estas modificacións non deben ter a súa orixe só nos criterios do docente senón que este deberá considerar outros elementos á marxe da propia experimentación, facilitando a participación ao alumnado para que exprese o seu grado de satisfacción co sistema seguido para acadar os obxectivos establecidos.

Algúns dos aspectos que o profesor deberá considerar na auto-avaliación da práctica docente son:

- Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo.
- Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado
- Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas polo profesor
- Planificación das tarefas: distribución e dotación de medios e tempos
- Ambiente de traballo, relación entre os alumnos, e entre alumnado e o profesor.
- TICs: uso e manexo por parte do alumnado e do profesor.
- Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos
- Claridade na presentación dos contidos nos medios audiovisuais empregados

Como instrumentos para avaliar a práctica docente poderanse utilizar:

- Cuestionarios anónimos
- Informes dos traballos en equipo.
- Notas recollidas na realización de tarefas.
- Entrevistas con alumnado e profesorado.
- Debates.
- Resultados do proceso de aprendizaxe nas avaliacións trimestrais e na final.

8. Medidas de atención á diversidade

8.1 Procedemento para a realización da avaliación inicial

Avaliación Inicial

A avaliación inicial ten como obxectivo identificar os coñecementos, destrezas e competencias previas coas que conta o alumnado antes de comezar a traballar os contidos do módulo. Consideraranse os estudos previos, a experiencia profesional e as vivencias en relación aos contidos de cada Unidade.

Ao comezo das aulas, no momento de cubrir as fichas persoais dos alumnos, realizarase unha valoración de cada un deles, a partir dos datos académicos e de experiencia profesional, que facilite ao profesor ou profesora.

A tal fin, ao inicio de curso, o profesor coordinarase co titor do curso anterior e con outros profesores que traballen co grupo para recoller información sobre os coñecementos previos do alumnado.

Valorará a información dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada e consultará co departamento de Orientación en caso de detectar alumnos con necesidades educativas especiais ou que requiran apoio educativo específico.

En cada Unidade Didáctica realizarase un suposto práctico ou un cuestionario inicial que indique o nivel de coñecementos do alumnado a respecto da materia a impartir, téndoo en conta para adecuar os medios didácticos a utilizar.

Avaliación Formativa

Desenvólvese ó longo de todo o proceso formativo do alumno co obxecto de coñecer a súa evolución, determinar se se están a conseguir os obxectivos marcados, e reorientar e mellorar a actuación na aula.

Tanto dende o punto de vista legal como pedagóxico, a avaliación ha de ser continua para así garantir a consecución dos obxectivos.

Avaliación Final

Na avaliación dos alumnos e alumnas e na configuración da súa cualificación definitiva terase en conta ademais dos exames, corrixidos conforme a criterios obxectivos, a participación do alumno/a, a asiduidade –preceptiva e necesaria- e a actitude na clase. De tal maneira que todos estes elementos configuren valores a considerar e non só o exame.

A superación da avaliación posterior NON comprende as anteriores agás que expresamente se indique o contrario polo profesor. Para a superación do módulo teranse en conta ás circunstancias académicas particulares de cada alumno/a, avaliadas de xeito obxectivo (cualificación numérica da anterior, asistencia a clase, traballos realizados e resultados, participación na aula, comportamento cos demais alumnos e co profesor ou profesora).

8.2 Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Cómpre que calquera alumno ou alumna poida acadar os resultados de aprendizaxe do módulo, adoptando medidas de reforzo e apoio, pero sen que estas afecten, de forma significativa, á consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais, tal e como establece o decreto 114/2010.

A diversidade preséntase no ámbito da formación en múltiples formas e vén expresada por unha serie de circunstancias, tales como: coñecementos previos e experiencias persoais e laborais, motivacións e expectativas ante o aprendizaxe, interese persoais, profesionais e vocacionais, capacidades xerais ou diferenciadas, ritmos de traballo e de aprendizaxe, situacións persoais e familiares, habilidades e destrezas desenvolvidas, orixe nacional ou étnico diferenciador, contorna socioeconómica do lugar de residencia, discapacidades físicas, psíquicas e/ou sensoriais ou sobre dotación intelectual, entre outras.

Debemos contemplar a diversidade como fonte de oportunidades e de riqueza, centrándonos en adecuar os diversos aspectos metodolóxicos ás singularidades do noso alumnado.

Será preciso realizar unha avaliación inicial, coa amplitude que se considere necesaria, coa colaboración do departamento de orientación, para detectar ao alumnado con necesidades educativas especiais e as súas demandas específicas.

Tomando en consideración o establecido pola LOE e polo Decreto 114/2010 respecto á atención á diversidade, cómpre facer unha breve referencia á serie de medidas que teríamos en conta na atención a este tipo de alumnado:

- Medidas de acceso ao currículo para alumnos con deficiencias sensoriais ou físicas: entrega do material cun tamaño de fonte máis grande ou en soporte informático; permitirles realizar exercicios, supostos e exames co emprego do ordenador e ferramentas informáticas.
- Agrupamentos: á hora de traballar en equipo, estes serán formados por alumnos con diversidade de competencias e motivacións, coa fin de que os alumnos se axuden entre si
- Adaptacións curriculares non significativas para aqueles alumnos con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación e sen que afecten aos elementos preceptivos do currículo.
- Actividades de ampliación e de investigación para aqueles alumnos que presenten un rendemento académico moi superior o resto do grupo: emprego das TICs e fomento da busca autónoma de información para resolver supostos e analizar a realidade socio laboral.
- Medidas de reforzo educativo, tales como actividades graduadas segundo diferentes niveis, garantindo sempre a adquisición dos contidos mínimos; modificación da localización do alumno en clase; repetición individualizada dalgunhas explicacións ou potenciación da participación do alumno e a consecución de pequenos logros como elementos de motivación.

A experiencia dos últimos anos non vén indicando a necesidade de medidas especiais de atención á diversidade, máis alá dalgunha diferenza idiomática, en relación coa fala propia, isto é o galego, por parte de alumnos que procedían de países estranxeiros, de fala castelá.

Tales diferenzas foron sempre resoltas acomodando puntualmente o vehículo de comunicación ás dificultades do alumno ou alumna e procurando espertar nel o interese e a apreciación do idioma galego.

9. Aspectos transversais

9.1 Programación da educación en valores

A normativa contempla na súa relación de principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común.

Con esta referencia legal, debemos programar unha serie de temas e contidos a traballar de forma transversal a medida que imos abordando as distintas unidades didácticas do módulo. Deste xeito, procuraremos destacar uns determinados valores de forma simultánea a transmisión de coñecementos.

Con cada unha das conmemoracións establecidas no Calendario Escolar, o profesor ou profesora, poderá programar puntualmente actividades, temas ou charlas que, en colaboración coas establecidas pola Dirección do Instituto, contribúan a lograr os obxectivos marcados en relación coas mesmas.

Prestarase especial atención á celebración da Constitución, ao Día 1º de Maio, Día do Consumidor, Saúde, Europa, Medio Ambiente e Letras Galegas.

Algúns destes valores que deben ser transmitidos de forma transversal:

- Educación ambiental, relacionada coas cuestións de desenvolvemento respectuoso co medio, xa que é preciso sensibilizar ao alumnado respecto á necesidade de empregar materiais e sistemas inocuos, de cara á favorecer unha protección do medio e un aumento nos niveis de calidade e seguridade.

- Educación para a Saúde, presente en todos os ámbitos da vida: fabricar produtos sans, importancia dunha dieta san e equilibrada, valoración positiva do exercicio físico e do deporte, potenciación da protección ante as enfermidades de transmisión sexual, embarazos non desexados, tabaquismo, etc...
- Igualdade de oportunidades / Rexeitamento do Sexismo / Multiculturalidade: fomentar unha posición actitudinal axeitada, ao longo de todo o curso, transmitindo a importancia de respectar ao outro con independencia da súa orixe, sexo, raza, orientación sexual, ideoloxía, relixión, etc... Así como valorar a diversidade cultural e humana como fonte de riqueza e non de conflito.

Con cada unha das conmemoracións establecidas no Calendario Escolar, o profesor, poderá programar actividades, temas ou charlas que, en colaboración coas establecidas pola Dirección, contribúan a lograr os obxectivos do módulo e xerais do ciclo. Prestarase especial atención á celebración da Constitución, ao Día do Emprendedor, Día do Consumidor, Saúde, Europa, Medio Ambiente e Letras Galegas.

9.2 Actividades complementarias e extraescolares

Neste curso dadas as circunstancias sanitarias non se contempla a posibilidade de realizar actividades complementarias. Se embargo; faise a seguinte proposta no caso de que cambie o escenario e sexa posible realizar as seguintes actividades que acheguen o alumnado ao mundo da empresa.

- Visita a algunha empresa do contorno para observar directamente o funcionamento da mesma e o desenrolo das relacións entre os membros da organización.
- Organizar unha charla con algunha persoa especializada.
- Asistencia a xornadas técnicas relacionadas co contido do módulo.

10. Metodooxía

Para esta materia dispónse dunha AULA VIRTUAL aloxada na páxina web del IES POLITÉCNICO de Vigo:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iespolitecnicovigo/aulavirtual/>

Cada alumno/a terá que rexistrarse para poder descargar todo o material empregado para a impartición deste módulo e subir los traballos realizados.

Para cada unidade didáctica, el alumnado dispoñerá de todo material empregado para la impartición del módulo:

- Apuntamentos (documento Word) e Presentación Powerpoint que inclúe vídeos, artigos técnicos, infografías...
- Foro de dúbidas
- Actividades
- Material complementario: páxinas web de consulta, artigos técnicos...

Vigo, 18 de setembro de 2023

Asdo. : Isabel Rodríguez Pérez