

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026698	Espiñeira	Boiro	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
MP0652	Xestión de recursos humanos	2023/2024	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALBA GORGOSO VILLAMARIN (Subst.)
Outro profesorado	ALBA GORGOSO VILLAMARIN

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as operacións administrativas nos procesos de contratación e retribución do persoal, e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de contratación e retribución do persoal e modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

O entorno produtivo de Boiro e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais ca formación que vén disposta no título e na programación.

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 contrato de traballo	Nesta unidade didáctica estudaremos a normativa que regula a relación laboral, con especial atención a: Estatuto dos Traballadores, Convenios Colectivos e Contrato de Traballo. Coñeceremos en que consiste o contrato de traballo e identificaremos os diferentes tipos de contratos laborais aprendendo a seleccionar o máis adecuado ás necesidades da empresa, identificaremos as obrigas de carácter laboral e os procesos de comunicación entre a empresa e as administracións laborais. Tamén dedicaremos un apartado a coñecer as <u>competencias das diferentes Administracións en materia laboral</u> .	20	15
2	A Seguridade Social	Nesta unidade didáctica estudaremos as obrigas da empresa nos ámbitos laboral, fiscal e coa Seguridade Social. Coñeceremos cales son fins da Seguridade Social, como se organiza para alcanzar eses fins e as obrigas e trámites das empresas respecto deste organismo. Coñeceremos, tamén, as prestacións que inclúe o <u>sistema de Seguridade Social e a que colectivos beneficia</u> .	22	20
3	O salario e recibo de salarios	Nesta unidade didáctica estudaremos que se entende por salario e os conceptos que forman o salario dun traballador. Coñeceremos, tamén, as garantías e protección que ten o salario fronte a empresa e terceiros. Identificaremos as partes do recibo de salarios ou nómina e realizaremos cálculos moi básicos de confección de <u>nóminas. Identificaremos as obrigas tributarias da empresa</u> .	26	20
4	Elaboración de recibos de salarios: casos particulares	Nesta unidade didáctica estudaremos e realizaremos prácticas de elaborar recibos de salarios con causísticas de toda índole, dende as nóminas máis simples ás máis complexas, caso de Incapacidade Temporal, folga, suspensión de emprego e soldo, falta de asistencia ao traballo, contrato a tempo parcial e retribucións en <u>especie</u> .	28	20
5	Modificación e suspensión da relación laboral	Nesta unidade didáctica estudaremos as modificacións e suspensións na relación laboral e a súa incidencia salarial ou indemnizatoria	6	5
6	Extinción da relación laboral	Nesta unidade didáctica estudaremos as extinción da relación laboral e a súa incidencia salarial e indemnizatoria	14	10
7	Práctica profesional	Nesta unidade didáctica realizaremos un suposto práctico global sobre a xestión do persoal utilizando un programa informático	10	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O contrato de traballo	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO

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 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identifícaronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.

4.1.e) Contidos

Contidos
Tipos de contratos de traballo Dereito do traballo: estatuto dos traballadores, convenios colectivos e contrato de traballo Formalidades e documentación do proceso de contratación. Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características. Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación. Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A Seguridade Social	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.3.2 Calculáronse prestacións económicas de xubilación
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

4.2.e) Contidos

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Estrutura administrativa da Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Arquivo da información e a documentación.
Sistemas de previsión social complementarios.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O salario e recibo de salarios	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.5.1 Elaboráronse as nóminas sinxelas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

4.3.e) Contidos

Contidos
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Cálculo e confección de nóminas.
Cálculo e confección de nóminas sinxelas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.

Contidos

Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.

Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.

Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.

Arquivo da información e a documentación.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración de recibos de salarios: casos particulares	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.3.3 Calculáronse prestacións económicas de baixa por enfermidade ou accidente
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.5.2 Elaboráronse as nóminas complexas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF

4.4.e) Contidos

Contidos
Cálculo e confección de nóminas.
Cálculo e confección de nóminas complexas.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Modificación e suspensión da relación laboral	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelhada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.1.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación e a suspensión do contrato de traballo
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.2.1 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación e suspensión do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3.1 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación e suspensión do contrato de traballo.
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.4.1 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación e suspensión do contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
CA2.5.1 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación e a suspensión do contrato laboral.

4.5.e) Contidos

Contidos
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Xestión da documentación nos organismos públicos en caso de modificación ou suspensión do contrato de traballo.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Extinción da relación laboral	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelhada.	NO
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.1.2 Seleccionouse a normativa que regula a extinción do contrato de traballo
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados da situación de extinción do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3.2 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de extinción do contrato de traballo.
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.4.2 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de extinción de contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
CA2.5.2 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola extinción do contrato laboral.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.3.1 Calculáronse prestacións económicas de desemprego

4.6.e) Contidos

Contidos
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Xestión da documentación nos organismos públicos en caso de extinción do contrato de traballo.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Práctica profesional	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelada.	NO
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

4.7.e) Contidos

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

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

1. Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade.
2. Valorarase a participación, realización de traballos e actividades en clase así como os que se entregan na aula virtual

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

-Probas obxectivas: a nota das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará como mínimo nun 80% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,80.

-A participación e realización de traballos e actividades ponderará como máximo un 20% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida por participación multiplícase por 0,20 e valorarase: a realización de exercicios, a participación en clase e a realización de traballos e outras actividades propostos pola profesora. Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen como participación ou estas son escasas, todo ou parte da nota de "participación" acumularase ás probas obxectivas.

Para aprobar a avaliación trimestral o alumnado deberá ter unha nota global de 5 ou superior, e, ademais, ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas e entregados todos os traballos encargados.

Se a nota global resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba obxectiva, a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a parte da que foi avaliado negativamente.

Nota final.

- 1.-Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas.
- 2.-As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.
- 3.-Para o cálculo da nota final ponderaranse as diferentes unidades didácticas en función do peso asignado a cada unha delas, identificado no apartado 3 desta programación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Actividades de recuperación intracurso:

Quen non supere a proba escrita de algunha unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, xusto antes da avaliación trimestral, examinándose na mesma proba de todas as UD non superadas. Esta proba puntuará entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar as UDD suspensas.

É posible que por falta de tempo non se poida realizar proba escrita de recuperación das UDD do último trimestre; nese caso o alumnado terá a oportunidade da proba de suficiencia de final de curso.

Proba de suficiencia de final de curso:

As unidades didácticas non superadas durante o curso, a pesar da proba de recuperación, poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia de final de curso.

Realizarase antes da avaliación final.

Nesta proba o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. A proba terá tantas partes como UDD suspensas teña cada alumno, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 en cada parte para superar o módulo.

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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do alumnado 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 13 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.

Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para este alumnado 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

No artigo 33, do capítulo III do Decreto 86/2015, de 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na comunidade autónoma de Galicia sinalase que o profesorado avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensino e a súa propia práctica docente, para o que se establecerán indicadores de logro nas programacións didácticas. Pola súa banda a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial indica a necesidade de incluír na programación un apartado sobre o procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

Neste sentido, e aplicando o recollido no artigo 77.2 d) do Decreto 324/1996 de 26 de xuño no que se sinala que a Comisión de Coordinación Pedagóxica terá [...] a competencia de establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, a Comisión Pedagóxica celebrada o día 09/06/2021 no IES Espiñeira, estableceu a necesidade de incorporar ás programacións didácticas de todo o centro unha ferramenta de avaliación dos procesos de ensino e a súa propia práctica docente.

Polo tanto establécese como mecanismo común a todo instituto, e polo tanto tamén para esta programación didáctica, a elaboración de enquisas de avaliación da práctica docente que serán contestadas de xeito anónimo polo o alumnado. Establécense 2 enquisas:

- Enquisa Preliminar de novembro: O obxectivo desta enquisa é detectar posibles desviacións e problemáticas que non son manifestadas polos estudantes durante as sesións por diversos motivos pero que si poden ser máis facilmente detectables nunha enquisa anónima na que existe un maior ambiente de confianza. A temporalización desta enquisa, xa en novembro, ten a intención de que as desviacións poidan ser detectadas a tempo para a súa corrección no propio curso académico.

- Enquisa Preliminar de Maio (pode ser abril ou marzo para 2º ciclos / FPB /bacharelato): A enquisa que terá un deseño similar a de novembro terá por obxectivo unha vez desenvolvida a práctica totalidade do curso, coñecer o grao de satisfacción do alumnado e estudar a súa opinión sobre que aspectos positivos se deben potenciar e que aspectos negativos se deben corrixir, para de cara ao deseño da programación didáctica do vindeiro

curso facer os axustes necesarios para que o desenvolvemento da actividade docente sexa aínda máis eficiente.

A enquisa que se poderá facer a través de medios telemáticos ou físicos terá as seguintes preguntas:

1. O profesor explica con claridade (Valora do 0 ao 10)
2. Que tipo de soporte prefires para o desenvolvemento das clases?
 - a) Libro de Texto.
 - b) Apuntamentos.
 - c) Ningún, e que cada un se faga os seus propios apuntamentos.
3. A metodoloxía para impartir a materia (explicacións, resolución de actividades etc.) paréceme axeitado (Valora do 0 ao 10)
4. Paréceme que as clases están preparadas (Valora do 0 ao 10)
5. Paréceme que o profesor ten un bo trato co alumnado (Valora do 0 ao 10)
6. profesor resolve as dúbidas correctamente (Valora do 0 ao 10)
7. Existe un bo ambiente co resto de compañeiros durante a materia (Valora do 0 ao 10)
8. En xeral, atópome satisfeito e cómodo co desenvolvemento da materia (Valora do 0 ao 10)
9. Indica os puntos fortes da materia e como se poderían potenciar máis (Resposta Aberta)
10. Indica os puntos débiles do materias e propostas para a súa solución (Resposta Aberta)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial farase de dous xeitos:

- O primeiro consiste nunha presentación de carácter persoal do alumnado, oral ou escrita, según determine o profesor en función do tamaño do grupo, onde os alumnos informarán da súa formación ó comezo do ciclo (vía de acceso ao ciclo formativo) e da súa experiencia profesional, interese no ciclo, etc.
- Preguntas iniciais relacionada cos contidos do módulo para determinar o nivel dos alumnos da aula.

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 do departamento de orientación.

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

Aqueles alumnos que non consigan acadar os obxectivos para todo ou parte do módulo proporáse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada un. Empregaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustificanse dentro do marco social, xa que corresponden a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional de variar os contidos dalgúns módulos senón de encherlos todos cunha óptica necesaria para a formación.

-Educación Moral e Cívica: preténdese que se reflicta na clase normas e aptitudes para a convivencia.

-Educación para a non discriminación por sexos: o obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

-Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnos de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

-Educación para o consumidor: o alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Dentro das posibilidades temporais, intentarase facer algunha visita guiada a empresas da zona, sobre todo a algunha de novos emprendedores, para que nos expliquen o camiño que tiveron que recorrer para poñelas en funcionamento, os métodos de produción, etc. A data probable sería no segundo trimestre.

Fomentarase a participación naquelas actividades que programe o centro como festivais, concursos, conmemoracións, etc.