

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

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

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	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	MARÍA CASTRO CASTIÑEIRA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

No Decreto 206/2012, establécese a contorna profesional adecuada para o seu desenvolvemento e as perspectivas do sector. Así, a profesión de técnico superior en Administración e Finanzas sufriu unha evolución nos últimos anos como consecuencia do desenvolvemento que experimentaron os sectores económicos de forma xeral e o sector servizos en particular, que supuxo unha forte demanda de profesionais con esta ocupación.

As ocupacións e postos de traballo máis relevantes son os seguintes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financeiro.
- Administrativo contable.
- Administrativo de loxística.
- Administrativo de banca e de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo da Administración pública.
- Administrativo de asesorías xurídicas, contables, laborais, fiscais ou xestorías.
- Técnico en xestión de cobranzas.
- Responsable de atención ao cliente.

As persoas que obteñen este título exercen a súa actividade tanto en grandes como en medianas e pequenas empresas, en calquera sector de actividade, particularmente no sector servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e o asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal das devanditas empresas e institucións, ofrecendo un servizo e atención aos clientes e cidadáns, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

O Ciclo Superior de Administración e Finanzas inclúe o módulo de Xestión de Recursos Humanos que se imparte no Instituto de Educación Secundaria (IES) Pedra da Auga. Neste centro impartense diversos ciclos (CM Xestión Administrativa, CM Electricidade, CM Electromecánica de vehículos), tamén FPB Servizos Administrativos e FPB Electricidade. Así como a ESO e Bacharelato.

O concello de Ponteareas atópase situada na comarca de O Condado. Cunha extensión de 126 km<sup>2</sup>, limita ó N: Mondariz-Balneario e Pazos de Borbén, S: Salceda e Salvaterra de Miño, E: Mondariz e As Neves, O: Mos e O Porriño.

Situada ao sur da provincia de Pontevedra, o municipio de Ponteareas, onde se sitúa o IES Pedra da Auga, cunha poboación de 22.854 habitantes, posúe empresas cuxa actividade principal está clasificada no sector administrativo e servizos auxiliares; a falta de chan industrial no municipio e o escaso peso da edificación industrial provoca o desenvolvemento do sector servizos. Ademais, segundo o informe do mercado de traballo da provincia de Pontevedra (2017), as ocupacións con mellores perspectivas de emprego e necesidades formativas (ocupa o posto 11) son os empregados administrativos sen tarefas de atención ao público, sendo o seu principal argumento o crecemento de actividades económicas que contratan. E, entre as ocupacións máis contratadas, está a de empregados administrativos con tarefas de atención ao público ncop, cun incremento (ano 17/16) dun 12,21%. Podemos dicir tamén que, a diminución dos parados de longa duración, é maior en demandantes de emprego con ciclo formativo de Formación Profesional (-8,26) que nos que teñen estudos universitarios (-4,14).

En base a estes datos, xustificamos a existencia do Ciclo Formativo de Administración e Finanzas é este municipio. E a existencia do módulo de Xestión de Recursos Humanos no ciclo formativo.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esixen actualmente, aos profesionais de administración e finanzas, unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e iniciativa na toma de decisións e no desenvolvemento de tarefas e a atención ao público. Requírense profesionais cualificados e competitivos, especialmente nas novas tecnoloxías da información e comunicación, e con competencias lingüísticas en distintos idiomas. Os docentes teñen que facilitar, a través da impartición dos distintos módulos, a adquisición das competencias requiridas para o desenvolvemento dos distintos postos de traballo.



O cambio constante en lexislación, tipos de documentos e procedementos administrativos utilizados pola empresa, esixe, por parte destes profesionais, unha actualización constante e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo da vida, cara á autoformación e cara á responsabilidade. (A consulta de información en páxinas web oficiais, o cumprimento estrito da lexislación en vigor, o rigor na elaboración da documentación (conforman os procedementos de traballo na aula).

**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. O PROCESO DE CONTRATACIÓN	Contrato de traballo, modalidades de contratación, proceso de contratación	21	17
2	O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL	Estrutura, prestacións e rexímenes da Seguridade Social	10	8
3	O SALARIO E O RECIBO DE SALARIOS I	Concepto de salario. Recibos de salarios e casos prácticos de nóminas I	32	25
4	O SALARIO E O RECIBO DE SALARIOS II	Casos prácticos de nóminas II	32	25
5	MODIFICACIÓN E SUSPENSIÓN DA RELACIÓN LABORAL	Casuística de modificación e suspensión da relación laboral	21	17
6	EXTINCIÓN DA RELACIÓN LABORAL	Casuística da extinción da relación laboral. Finiquitos e despidos	10	8

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O CONTRATO DE TRABALLO. O PROCESO DE CONTRATACIÓN	21

##### 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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse 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.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

##### 4.1.e) Contidos

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

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL	10

**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.	SI

**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.
CA3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
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.
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.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
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.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
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 O RECIBO DE SALARIOS I	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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
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 Identifícanse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identifícase 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.
CA4.6 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 Identifícanse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 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
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Cálculo e confección de nóminas.
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	O SALARIO E O RECIBO DE SALARIOS II	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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
CA4.5 Elaboráronse as nóminas 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.
CA4.9 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.
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.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
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.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.



**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	MODIFICACIÓN E SUSPENSIÓN DA RELACIÓN LABORAL	21

**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.	SI

**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.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e 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.
CA2.4 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.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
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.

**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.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	EXTINCIÓN DA RELACIÓN LABORAL	10

**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.	SI

**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.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e 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.
CA2.4 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.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
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.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

Os requisitos mínimos recóllense en cada unha das UD.

-Os criterios de avaliación de cada unha das UD serán unha referencia fundamental en todos os instrumentos de avaliación empregados para a obtención da cualificación. Os contidos conceptuais avaliaranse mediante probas escritas.

-Os contidos procesuais avaliaranse mediante actividades, prácticas e traballos que o alumnado realiza de forma continuada.

-Os contidos actitudinais avaliaranse mediante a observación comprobando a evolución das actitudes do alumnado ao longo do curso (rexistro anecdótico).

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Cualificación das avaliacións parciais: por cada UD impartida ao longo do curso, o alumnado obterá unha cualificación de 0 a 10, con dous decimais, que se deriva da ponderación que figura en cada unidade didáctica, tendo en conta:

- probas obxectivas 80%

- prácticas e traballos na aula 20% (deben realizarse, individualmente ou en grupo, no tempo sinalado. Se a actividade é realizada, de forma totalmente incoherente e incompleta, cualificarase con 0. O resultado será a media de todas as prácticas).

No traballo terase especial coidado na presentación, redacción, expresión, ortografía, etc.

- Actitude (participación, interese, creatividade, contribución, colaboración, traballo individual e en equipo, organización, orde e limpeza, responsabilidade, comportamento, respecto aos demais compañeiros e ao profesorado, conservación do material, iniciativa, actitude investigador e o cumprimento da normativa de seguridade e saúde laboral).

A valoración considérase positiva se a cualificación obtida é superior ou igual a 5.

No caso de non acadar avaliación positiva nalgún resultado de aprendizaxe existirá recuperación previa á 2ª avaliación parcial.

O alumnado que non asista (aínda sendo a falta xustificada) a algunha das probas descritas terá dereito a un exame que se realizará na data fixada pola profesora, que pode coincidir coa data doutro exame ou co exame de recuperación.

O procedemento de recuperación será o mesmo, no caso de confinamento, total ou parcial, cando o alumno non poida asistir a proba realizada de forma virtual por doenzas ou problemas técnicos.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade unha cualificación positiva na segunda avaliación parcial, previa a realización da FCT, realizará as actividades de recuperación que establecerá a profesora de forma individualizada atendendo aos déficits do alumno/a e coa finalidade de acadar os obxectivos do módulo, establecidos en termos de resultados de aprendizaxe.

Será emitido un informe de avaliación individualizado, o que se remite o artigo 39 da ORDE de 12 de xullo de 2011, que conterá a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non acadados por os alumnos e as alumnas, para que se teña en conta no seu posterior aprendizaxe.

As actividades do plan de recuperación consistirán na realización de probas escritas semellantes ás propostas durante os dous trimestres lectivos do curso.

O período de realización das actividades de recuperación coincidirá co período de realización da FCT tal como establece a normativa vixente.

O procedemento de recuperación será o mesmo, no caso de confinamento, total ou parcial, cando o alumno/a non poida asistir a proba realizada de forma virtual por doenzas ou problemas técnicos.

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

A proba de avaliación extraordinaria terán que facela aqueles alumnos/as que ó longo do curso, na primeira ou na segunda avaliación, perderán o dereito á avaliación continua por ter un número de faltas de asistencia ás clases superior ó tope máximo establecido.

A perda deste dereito non supón a perda do dereito de seguir asistindo a clase.

A avaliación consistirá na realización dunha proba escrita que constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos do módulo:

- Parte teórica: preguntas tipo test ou de resposta curta relacionadas cos contidos do módulo.
- Parte práctica: realizaranse varios supostos onde o/a alumno/a teña que por en práctica os criterios de avaliación indicados nesta programación.

Os exercicios serán similares os feitos durante o curso.

Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos, (dun máximo de 10 puntos), puntuándose a parte teórica nun 40% e a práctica no 60% restante (con unha puntuación mínima do 50% en cada unha das partes).

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

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

1. Avaliación inicial, ao comezo de cada unidade, para preparar a situación de partida, axustando os deseños en función das necesidades. Para levar a cabo esta tarefa faremos uso da observación a través de diálogos e entrevistas.
2. Avaliación procesual con intención formativa, que se levará a cabo durante todo o proceso de ensino-aprendizaxe. Suporá recoller datos e levar un seguimento continuo das actividades dos alumnos. Avaliaranse procedementos, conceptos e actitudes.
3. Avaliación final con intención sumativa, ao final do proceso, analizando as desviacións entre os obxectivos programados e os resultados obtidos e tentando buscar solución aos problemas xurdidos.

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

Técnicas:

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

Instrumentos:

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

Indicadores:

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

O seguimento da programación farase a través da aplicación da Xunta. PROGRAMACIÓNS. Na unidade didáctica correspondente farase mención aos contidos impartidos neste curso.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Propoñemos unha serie de capacidades e coñecementos mínimos que deberían ter os/as alumnos/as ao comezo do ciclo e que influirán decisivamente no rendemento formativo:

1. Capacidades xerais para a aprendizaxe:

- Habilidades de busca, asimilación e retención da información.
- Habilidades organizativas: programación do tempo e recursos, establecemento de prioridades.
- Capacidades xerais básicas: análise, síntese, avaliación e toma de decisións.
- Capacidade de comunicación falada e escrita:
- Capacidade de relación social.
- Capacidades meta-cognitivas ou coñecementos e avaliación das propias capacidades.

2. Capacidade xeral de resolución de problemas:

- Identificación do problema e comprensión dos termos en que se propón, dominio da linguaxe para comprender e analizar informacións.
- Proposta, valoración de estratexias de resolución onde son necesarias actividades de análise, síntese e avaliación.

3. Capacidade para a aprendizaxe e aplicación de procedementos. A aprendizaxe de procedementos é unha constante na formación profesional e require máis atención, esforzo e iniciativa por parte do alumno/a. Polo tanto, é necesario que o alumno/a este acostumado a tomar decisións, actuar de seu e avaliar os resultados das súas decisións e actuacións.

4. Capacidade de comunicación, relación co entorno e traballo en equipo.

5. Actitude positiva de investigación. Ante calquera fenómeno non permanecerá impasible senón que tratará de explicar as causas cos coñecementos e esquemas que xa posúe e usará os medios o seu alcance para indagar os aspectos descoñecidos.

6. Actitude de permanente aprendizaxe. As áreas tecnolóxicas son moi dinámicas e necesitan unha permanente posta ó día dos coñecementos.

7. Actitude de orde e meticolosidade nas actividades. É necesaria unha actitude crítica no traballo, xa que moitas veces no traballo mecanizado os detalles cobran gran transcendencia.

8. Capacidades e coñecementos básicos de tecnoloxía:

- Coñecer a incidencia das tecnoloxías da información na sociedade e adoptar unha actitude realista ante o medio tecnolóxico, a súa evolución e futuro.
- Valorar o papel que a revolución das novas tecnoloxías está desempeñando nos procesos productivos, industriais e administrativos coas súas repercusións económicas e sociais.

A profesora do módulo ó comezo do mesmo estará atenta para detectar as carencias destas capacidades mínimas para poder tomar decisións coa debida rapidez, xa que no traballo diario cos rapaces/as na aula pónense de manifesto diferenzas na aprendizaxe, intereses e motivacións. A profesora intentará identificar esas diferenzas co fin de poder realizar axustes se fora preciso. Esta diversidade que se pode dar é preciso tratala polo que:

- a) Realizárase unha avaliación inicial na que se pretenderá detectar problemas de aprendizaxe, resolución de problemas, de comunicación, de investigación, etc., é dicir, causas polas que non consegue realizar o traballo de clase. Como instrumento pódese empregar probas escritas, cuestionarios, e se é preciso especialistas. Pódese dar o caso contrario, é dicir, que o grado de aprendizaxe do alumno/a sexa moito máis rápido cos outros, polo que sería preciso establecer unha liña de actuación.
- b) Adaptación curricular. Sinaláranse os contidos básicos, nos que se centraría o traballo, de ampliación ou profundización. Coas actividades propostas intentaríase ir aumentando progresivamente a dificultade e traballar cos diferentes niveles de grado de aprendizaxe dos/as rapaces/as.

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

Atención personalizada na aula

Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular pola profesora

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido na normativa

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento da profesora

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Fomentarase a tolerancia e o respecto entre os estudantes, tratando de inculcar estas calidades para que logo se poidan poñer en práctica na súa vida laboral e persoal. Para iso, é un bo instrumento para promover o traballo en equipo, debates, ...

Promoverase a educación para a paz, inculcando certos valores como xustiza, cooperación, solidariedade, desenvolvemento da autonomía persoal... intentando resolver conflitos de forma non violenta.

Tamén se promoverá a educación para a igualdade de oportunidades de ambos os sexos; é dicir, rexeitamento de calquera tipo de discriminación baseada en diferenzas de raza, sexo, clase social, crenzas e outras características individuais e sociais.

Igualdade e prevención da violencia de xénero

Os estereotipos que veñen configurando os papeis no traballo administrativo deben romper, intentando non empregar unha linguaxe sexista, favorecendo e estimulando a participación equitativa do alumnado na escola e nas actividades extraescolares, non discriminando por razón de sexo cando:

- asignar tarefas, distribuír funcións, responsabilidades, traballos
- participar en calquera actividade

Outros temas que deben estar presentes nas distintas tarefas son: educación do consumidor, educación moral e cívica, educación ambiental, paz... E todos aqueles que vaian xurdindo o longo do curso, incluso colaborar se fora preciso a nivel centro educativo.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Aterase as actividades acordadas no Departamento e remitidas á CCP

## 10. Outros apartados

### 10.1) Ensinanza a distancia

O contorno virtual de aprendizaxe

Para levar a cabo un proceso de ensino-aprendizaxe en liña é preciso un software que integre as principais ferramentas que ofrece Internet e que permita o desenvolvemento de cursos virtuais interactivos, teleformación, tutoría e seguimento dos estudantes.

En relación coa aprendizaxe, facilitarase ao alumno/a: acceso a material didáctico; o contacto co resto de alumnado, profesorado, tutores,...; realización de tarefas de traballo individual e grupal; a organización e planificación do estudo e a consulta de dúbidas e o intercambio de información.

#### FERRAMENTAS

Como complemento ao contido deste curso, é importante por a disposición do/a alumno/a diferentes ferramentas que faciliten o proceso de aprendizaxe, así como poder continuar co mesmo en caso de corentena ou confinamento por mor do COVID-19.

Segundo as instrucións relativas ao protocolo COVID-19, para facilitar a rápida implementación das medidas necesarias en caso de producirse escenarios epidemiolóxicos máis desfavorables que así o requiriran, na presente programación seguirán contemplándose as distintas ferramentas e metodoloxía empregada nos anteriores cursos, nos que o COVID esixiu a adopción das mesmas.

A principal ferramenta empregada será a AULA VIRTUAL, posta a disposición por cada centro educativo, onde se poderán atopar as diferentes ferramentas de traballo. En primeiro lugar, é interesante proporcionar unha ferramenta interactiva que permita a organización espazo-temporal do estudo, que poida usarse como taboleiro de anuncios para eventos de interese (información académica, convocatoria de sesións de chat, ...).

Para comunicarse e relacionarse entre os membros que participan no proceso de ensino-aprendizaxe empregarase a mensaxería interna.

A plataforma virtual ofrece a posibilidade de subir contidos, tarefas, probas, etc., por parte do profesorado. Por parte do alumnado enviar esas tarefas, probas, traballos, etc., para a correspondente corrección por parte do profesorado.

O correo electrónico fará posible a comunicación privada (aínda que só se debe empregar cando o profesor o estableza) e, se é necesario, o envío de mensaxes a grupos de alumnos para manter unha comunicación fluída e rápida.

Outra ferramenta, posta a disposición pola Xunta, é a aplicación CISCO WEBEX OU FALEMOS, que permite unha conexión directa tanto para levar a cabo a explicación dos contidos, realizar titorías personalizadas e mesmamente levar a cabo reunións virtuais entre os compoñentes da comunidade educativa, ben por parte dun departamento, CCP e incluso de todo o profesorado.

## 10.2) Metodoloxía e instrumentos de avaliación

A actividade lectiva non presencial será impartida polo profesorado ordinario do alumnado a través das ferramentas institucionais tales como as aulas virtuais, Webex ou falemos, etc., como se indica no parágrafo 10.1.

O profesorado realizará o seguimento do alumnado, impartirá os contidos da materia de xeito virtual e poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

Os criterios de cualificación mantéñense os previstos na programación, adaptando as probas ao contexto da ensinanza a distancia. As probas escritas terán un formato tipo test (para os contidos teóricos) e preguntas curtas ou supostos prácticos de texto en liña, as dúas opcións reflíctense na aula virtual. Se a materia o require pódense facer preguntas a través de videoconferencia (plataforma WEBEX ou falemos).

En caso de confinamento parcial, os alumnos serán avaliados presencialmente cando volvan a clase.