

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2024/2025

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 de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2024/2025	2	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA MONTSERRAT MACÍA QUIROGA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Proxecto de FP Dual no que se combinan os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro de ensino

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

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección medioambiental.

1. As persoas que obteñan este título exercerán a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector da actividade, particularmente no sector de servizos, así como nas administracións públicas, desenrolando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas labora, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizp e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderán traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

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

- Administrativo/a de oficina.

- Administrativo/a comercial.

- Administrativo/a financeiro/a.

- Administrativo/a contable.

- Administrativo/a de loxística.

- Administrativo/a de banca e de seguros.

- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobros.
- Responsable de atención á clientela.

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	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	52	15
2	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización.	Coordinar os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	10	20
3	Aplicación dos procedementos administrativos relativos a selección de recursos humanos.	Aplicar os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	10	22
4	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción de personal.	Xestionar os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	14	25
5	Características da empresa como comunidade de persoas	Caracterizar a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	5	9
6	Aplicación dos principios de responsabilidade corporativa	Contrastar a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	5	9

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	NO
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	NO
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	SI
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	NO
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.4 Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA3.1 Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

Criterios de avaliación
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

Criterios de avaliación

CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

4.1.e) Contidos

Contidos

Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.

Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.

Códigos de conduta e boas prácticas.

Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.

Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.

Comunicación no departamento de recursos humanos.

Sistemas de control de persoal.

Rexistro e arquivo de información e de documentación.

Aplicación da lei de protección de datos.

0Rexistro e arquivo da información e documentación.

Planificación dos recursos humanos.

Determinación do perfil profesional.

Sistemas de selección de persoal.

Elaboración da oferta de emprego.

Recepción de candidaturas.

Desenvolvemento das probas de selección.

Contidos
<p>Elección da persoa candidata.</p> <p>Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.</p> <p>Formación na empresa: detección das necesidades.</p> <p>Seguimento e avaliación da formación.</p> <p>Plan de formación: recursos materiais e humanos.</p> <p>Avaliación do plan: orzamento.</p> <p>Métodos do desenvolvemento profesional.</p> <p>Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.</p> <p>Programas de formación das administracións públicas.</p> <p>Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.</p> <p>Sistemas de promoción e incentivos.</p> <p>Rexistro e arquivo da información e da documentación.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

4.2.e) Contidos

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Actualización da información: procedementos.
Sistemas de control de persoal.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Aplicación dos procedementos administrativos relativos a selección de recursos humanos.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	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 Identifícaronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

4.3.e) Contidos

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Sistemas de selección de persoal.

Contidos
<p>Elaboración da oferta de emprego.</p> <p>Recepción de candidaturas.</p> <p>Desenvolvemento das probas de selección.</p> <p>Elección da persoa candidata.</p> <p>Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción de persoal.	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.

Cráterios de avaliación

CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.

CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

4.4.e) Contidos
Contidos

Formación na empresa: detección das necesidades.

0Seguimento e avaliación da formación.

Plan de formación: recursos materiais e humanos.

Avaliación do plan: orzamento.

Métodos do desenvolvemento profesional.

Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.

Programas de formación das administracións públicas.

Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

Sistemas de promoción e incentivos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Características da empresa como comunidade de persoas	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.</p> <p>Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.</p> <p>Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.</p> <p>Ética empresarial, competitividade e globalización.</p> <p>Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.</p>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Aplicación dos principios de responsabilidade corporativa	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

4.6.e) Contidos

Contidos
RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES: En cada unha das unidades didácticas (apartado 4d) figuran aqueles criterios de avaliación que son considerados mínimos exixibles, considerándose que o alumno/a debe acadalos para poder seguir avanzando . INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
--

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

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

A cada criterio de avaliación utilizado para verificar a consecución dos obxectivos por parte do alumnado aplícaselle un peso porcentual e un instrumento de avaliación en base ó tipo de evidencia que ten que producir o alumno ou alumna ó realizar a acción que indica dito criterio.

Os instrumentos de avaliación que vou empregar son probas obxectivas:

- Exames con preguntas curtas ou a desenrolar e cuestionarios con preguntas tipo test (neste caso, as respostas erradas restarán o 30% do valor que terían en caso de estar acertadas)
- tarefas realizadas en clase e entregadas para ser cualificadas
- traballos solicitados

-No caso de solicitar traballos que poidan substituir un exame indicárase cales son as porcentaxes de ponderación que lle corresponden en función dos criterios de avaliación que conteñan e o mesmo coas tarefas entregadas para ser calificadas.

-
- En cada proba escrita indicárase o valor de cada pregunta, sendo a nota de 0 a 10 puntos. Os traballos e tarefas solicitadas para calificar, puntuarase de 0 a 10 puntos atendendo tanto ao seu contido como a súa presentación. A presentación fora do prazo supón unha penalización de 5 puntos, polo que a nota máxima acadada será de 5 puntos

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

Para coñecer a nota de cada unidade calcularase a media ponderada polo peso total dos criterios de avaliación de cada instrumento de avaliación, no caso de que haxa máis de 1. Existirá unha recuperación por avaliación das unidades didácticas suspensas en cada unha delas, que poderá ser antes ou ben despois da avaliación, dependendo do avance da programación, no caso da 1ª avaliación e antes da 2ª avaliación para as unidades mpartidas nela e sempre segundo o marcado no punto 6.a) desta programación

CUALIFICACIÓNS

1ª avaliación:

- Alumnado que aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que acade como mínimo os 5 puntos (Para facer media a nota de cada proba escrita ten que ser como mínimo de 5 puntos e tamén como mínimo de 4 puntos a nota de cada unidade didáctica agás aquela que non teña mínimos esixibles)
- Para a nota da avaliación terase en conta:
- Cada U.D. ponderará en función do peso que ten asignado na programación, axustado de forma que o da avaliación acade o 100%.

- Alumnado que non aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que non acade os 5 puntos ou por non ter superado algunha UD con criterios mínimos (nota total da unidade menor de 4), a nota da avaliación será de 4 ou se a media fora inferior, sería a nota media. Para notas globais inferiores a 5, se existise fracción de decimal en ningún caso se redondeará á alza.

As cualificacións do alumnado expresaranse en cifras do 1 ao 10 sen decimais nas avaliacións. O redondeo será por defecto se é menor a 0.5 e por exceso no caso de que sexa igual ou maior a 0.5

2ª Avaliación:

1- Calcularase a nota de igual xeito que na 1ª avaliación

2- -Para o cálculo da nota que constará no boletín, nesta 2ª avaliación farase unha media ponderada das notas acadadas nas dúas avaliacións do curso (1ª e 2ª) sempre e cando estén aprobadas (mínimo de 5 puntos).

Previo a Formación na empresa faresh recuperación de todas as unidades didácticas suspensas

No caso de que algunha avaliación non esté superada, esta segunda avaliación aparecerá no boletín como non superada, coa mesma puntuación que á da avaliación suspensa con maior nota

Se hai alumnado realizando a Formación na empresa con algunha Unidade suspensa, o equipo docente valorará a posibilidade de realizar unha proba de recuperación extraordinaria previa a avaliación final

A nota final do módulo será a media ponderada de todas as unidades didácticas recollidas na programación (incluída a formación na empresa)

Como os criterios de avaliación que se califican na empresa non son mínimos esixibles, aínda que non os superen, poderase facer a media ponderada para o cálculo da nota final.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando un alumno/a suspenda algunha avaliación, daránselle exercicios de reforzo para facer na avaliación seguinte, e solucionaráselle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes un nivel satisfactorio. Terán a posibilidade dun exame de recuperación por avaliación, na que se indicará a puntuación de cada pregunta e será preciso acadar un 5 para a súa superación. A data da recuperación da 1ª avaliación poderá ser antes ou despois da avaliación e a da segunda avaliación será antes da avaliación.

É dicir, previo a Formación na empresa faresh recuperación de todas as unidades suspensas.

Se ó final da formación no centro educativo (segunda avaliación) hai alumnado realizando a formación na empresa con algunha unidade suspensa, será o equipo docente que valore a posibilidade de realizar unha proba de recuperación extraordinaria previa a avaliación final.

No caso de que se faga, a nota obtida seguirá o mesmo criterio que calquera proba de recuperación e segundo o descrito anteriormente e no apartado 5 da programación, tendo en conta que calquera nota final media inferior a 5 ou inferior a 4 en unidades con mínimos esixibles, suporá suspender o módulo e levar toda a materia para o curso seguinte.

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

Non procede: Non se prevé que curse ciclos formativos na modalidade Dual, o alumnado que non asista ás actividades do Ciclo, en tal medida que poidese orixinar a súa perda do dereito á avaliación continua.

Se o profesorado o considera oportuno, o alumnado que falte a clase máis do 10% do período lectivo do módulo de forma inustificada, valorarase a realización dunha proba diferenciada a especifica ca ponderación que será determinada na mesma proba.

A parte do indicado no punto anterior, tamén procede remitirse ao contemplado nas NOF do centro no punto que recolle en qué casos o equipo docente pode propor á Dirección do centro a conveniencia de exclusión dun/ha alumno/a do proxecto de FP dual.

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

A presente programación e a propia práctica docente avaliarase mediante o procedemento de control establecido polo instituto. Dito control realizase principalmente por medio do cumprimento do seguinte:

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades,.

Con isto pretendemos detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas as posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha as medidas ordinarias ou

extraordinarias de atención á diversidade, segundo as indicacións do protocolo que proceda en cada caso concreto e contando co asesoramento do departamento de orientación.

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

Así mesmo, a avaliación inicial deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional propio dos estudos que cursa. Neste módulo, a obtención de datos para avaliación inicial xorde de:

- Fichas do alumnado: cuestionario de carácter persoal
- Preguntas xenérica sobre o recursos humanos, para comprobar qué saben e cómo se expresan.

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

O punto de partida de todo proceso educativo será a consideración da totalidade do alumnado como diverso, por elo, calquera deseño curricular deberá ter en conta as diferenzas dos alumnos/as.

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

Pódense adoptar as seguintes medidas:

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

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

En relación as actividades:

Pódense ofrecer para cada actividade a desenrolar tres posibilidades:

Unha común, para a totalidade dos alumnos, que lles permita comprender e assimilar os contidos mínimos.

Unha máis sinxela, para aqueles alumnos que non houberan alcado os contidos mínimos.

Unha máis complexa, para os alumnos que superasen os obxectivos previstos, que permita unha maior profundización dos coñecementos adquiridos.

En relación os contidos: Priorizaranse uns contidos sobre outros. Pode ser convinte eliminar contidos de carácter secundario.

En relación á temporalización: Pode ser convinte modificar a temporalización prevista para algún bloque temático ou algunha unidade de traballo, adaptándoos as distintas situacións.

En relación á avaliación: Pódense modificar os criterios de avaliación, así como as técnicas e os instrumentos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos

valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englobanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos una asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios.

Como é lóxico tamén é preciso analízalas cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se proponen valores que deben ser transmitidos:

- Educación moral e cívica. A consecución de valores éticos baseados na democracia, a xustiza, a solidariedade, a tolerancia e a participación cidadá.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos. O contido das materias do módulo incidirá na igualdade de oportunidades nas empresas e na función pública, incluíndo as condicións de acceso á mesma.

Educación ambiental. Estimularase a toma de conciencia de respectar as normas urbanísticas e medioambientales e os seus respectivos efectos, na procura, ubicación e desenvolvemento da empresa, a corresponsabilidade empresarial e das Administracións etc...

- Educación do consumidor. Concienciarase ó alumnado dos seus dereitos como consumidores, e ante que Administración Pública se exercen.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades que se acorden no departamento e que se poidan levar a cabo.

10. Outros apartados

10.1) CONCLUSION

Este documento serve de guía para poder impartir este módulo. Deúselle importancia a que as actividades sexan variadas, estén ó alcance de todo o alumnado e fomenten a inclusión e a participación.

Tamén serve para que en todo momento, o alumnado teña información de cómo se leva a cabo o proceso de ensinanza e de como será evaluado. Este plan é aberto e flexibe, podendo ser modificado en función da necesidade de cambios ó longo do proceso