

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2024/2025	2	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CRISTINA FERRO SABIO
Outro profesorado	

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 tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos, con aplicación dos principios de ética e responsabilidade social e corporativa propios das organizacións.

A función de realizar tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal abrangue aspectos como:

- Control da normativa que regula os dereitos e as obrigas dos traballadores e dos empresarios.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Xestión administrativa dos procesos de selección, formación e promoción do persoal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de selección, formación e promoción do persoal dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

Interpretación da normativa laboral.

Identificación das xestións administrativas relativas á xestión da seguridade e saúde laboral, aplicando a normativa.

Comunicacións orais e escritas entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

Sistemas de control de persoal que se aplican nunha organización.

Xestións administrativas que se xeran nos procesos de selección, formación e promoción de persoal.

Rexistro e arquivo da información e da documentación que se xera no departamento de recursos humanos.

Utilización das ferramentas informáticas no tratamento da información na xestión

A presente programación desenvolverase no IES Punta Candieira no Concello de Cedeira, de A Coruña. Este concello, de aproximadamente 7.000 habitantes, pertence á comarca de Ortegal, formada por concellos como Cerdido, Ortigueira e Cariño. Conta cun centro educativos de primaria e outro de ensino secundario,

No plano económico o sector máis relevante é o da pesca e o turismo. Moitas destas empresas externalizan a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, ...), constituindo así unha vía importante de demanda de emprego.

No caso do alumnado, proceden principalmente da propia comarca e concellos limítrofes, principalmente Cariño e Ortigueira. En canto ao seu perfil socioeconómico, na maioría dos casos trátase de alumnos e alumnas pertencentes a clase sociais de niveis de rentas baixos e medios.

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	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos	Describir as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos; establecer as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos e analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa	18	28
2	Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos	Identificar os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos, establecer a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais e elaborar a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	20	32
3	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción	Establecer as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación e elaborar a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	15	24
4	Características da empresa como comunidade de persoas	Determinar as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas, identificando claramente as variables éticas e culturais das organizacións e avaliando as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	5	8
5	Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa	Analizar as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa relacionándolos cos principios de responsabilidade social corporativa	5	8

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos	18

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

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

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identificáronse 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.
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
0Rexistro e arquivo da información e documentación.
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Sistemas de selección de persoal.

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción	15

4.3.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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 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.

Criterios 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.
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

4.3.e) Contidos

Contidos
<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>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

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

4.4.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

4.4.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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

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

4.5.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

4.5.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.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Describir as funcións e a estrutura que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
- Caracterizar habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
- Establecer as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
- Analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
- Manter actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
- Establecer o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- Utilizar un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
- Valorar a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

2.- SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Identificar os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
- Establecer a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
- Identificar a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
- Valorar a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
- Establecer as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
- Elaborar a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
- Establecer as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
- Rexistrar e archivar a información e a documentación salientable do proceso de selección.

3.- FORMACIÓN E PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Planificar as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
- Establecer as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
- Identificar a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
- Elaborar a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.

- Establecer os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
- Reunir información sobre as necesidades formativas da empresa.
- Detectar as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
- Establecer as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
- Rexistrar e arquivar a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
- Aplicar os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

4.- ÉTICA NA EMPRESA

- Determinar as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
- Identificar claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
- Avaliar as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
- Definir estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
- Seleccionar indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados («stakeholders»).
- Determinar elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

5.- RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

- Definir o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
- Analizar as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
- Analizar as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
- Describir as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
- Programar puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación realizarase conforme aos seguintes instrumentos de avaliación:

- Probas obxectivas: 80% da nota dacordo á ponderación fixada para cada un dos exames que se vaian realizando.

En cada avaliación realizaranse probas obxectivas de contidos teóricos e prácticos nas que se valorarán aspectos como os contidos asimilados, a linguaxe técnica, a corrección e a presentación.

- Traballos e actividades realizadas na aula: 20%.

Este instrumento de avaliación valorarase mediante o seguemento do traballo realizado polo alumno/a na aula: realización de tarefas, resolución de casos prácticos, recollida de apuntamentos, participación nas actividades de clase e preguntas realizadas pola docente, aínda que tamén se poderán propoñer a realización de traballos para entregar na aula.

Tanto os traballos como as actividades de clase valorarase como APTOS/NON APTOS.

A nota de este apartado será a que corresponda en proporción a cantidade de traballos entregados e actividades de aula valorados como aptos.

No caso de non cumprir cos requisitos de prazo e forma requeridos, non se recollerán os traballos, polo que a súa calificación será de 0.

Os criterios xerais de cualificación que se aplicarán serán os seguintes:

- A avaliación realizarase sobre unha puntuación de 0 a 10.
- Realizarase como mínimo un exame por avaliación, aínda que nos casos que se considere máis adecuado para o proceso de aprendizaxe do alumnado, poderán facerse varios exames na avaliación. Nese caso, a nota da avaliación será a media da nota obtida nos exames.
- Para que a cualificación sexa positiva é necesario que se superen os mínimos exixibles de cada unha das unidades avaliadas e que a suma das porcentaxes sexa igual ou superior a 5.
- Considerase que ten o módulo aprobado/a o alumno/a que obteña unha nota igual ou maior a 5.
- Criterio para o redondeo.

Dada a realidade de que a cifra numérica obtida nas avaliacións ten que ser un número enteiro, os resultados decimais redondearase ao alza a partir dun 0.75.

Exemplo:

- Un resultado numérico de entre 5.00 ata 5.75, ambos incluídos, resultarán nun 5 na avaliación.
- Un resultado numérico de entre 5.76 ata 5.99, ambos incluídos, resultará nun 6 na avaliación.

Este sistema non se aplicará aos resultados das probas obxectivas, só á obtención da nota numérica para a avaliación.

Por outra banda, o redondeo ao alza solamente será aplicable aos casos de alumnado que asista regularmente ás clases (ou debido a faltas debidamente xustificadas e documentadas, por exemplo: ausencia por motivos de saúde), non presente exames en branco ou falte á realización dos mesmos, presente todas as tarefas e proxectos en prazo.

No caso de que o docente procedera a solicitude de actividades de repaso cara á recuperación, ditas tarefas non serán avaliadas.

En canto a nota final do módulo será o promedio da cualificación real de cada avaliación (a nota con dous decimais, non a redondeada), sempre que en cada unha delas se obtivera alomenos un 5 sobre 10. Esta cualificación media final redondearase tamén por exceso co mesmo criterio que se explica no parágrafo anterior. No caso de que o alumnado non teña superada alguna das avaliacións, a nota da terceira será inferior a 5 e se lle indicará ao alumnado a parte que deberá recuperar no exame final de xuño.

O alumnado aprobado non poderá acudir a subir nota.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas, o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como

movimentos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización da proba,..) dita proba seralle retirada nese momento e non será calificada (e dicir, a nota será 0).

Admitirase repetición das probas obxetivas, unicamente cando exista un xustificante adecuado (como xustificante do médico, citación xudicial,..) que acredite a ausencia do alumno/a a clase nas horas de realización da proba obxetiva.

Perda dereito á avaliación continúa.

No suposto de perda de dereito á avaliación continúa no módulo, o alumno/a manterá o dereito a un exame final en convocatoria extraordinaria.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno/a non alcance unha avaliación positiva, na totalidade ou unha parte, en calquera concepto avaliado, establecerase a posibilidade de recuperala mediante unha nova proba teórico-práctica e dacordo cos instrumentos de avaliación establecidos na programación da unidade didáctica desenvoltos na aula. Para superar este módulo profesional o alumno/a deberá alcanzar todos os mínimos exixibles programados, acadando unha nota mínima de 5 puntos.

Para poder acceder as probas de recuperación, é imprescindible ter presentados todos os traballos en tempo e forma que se determinen. A estas probas o alumnado accederá só con aquelas unidades que non tivera superado ó longo do curso. Tamén será necesario terse presentado ao exame de avaliación correspondente.

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

Os alumnos/as que superen o 10% de faltas, sen xustificar, respecto da duración total do módulo (10% sobre 63 = 7 sesións), perderán o dereito á avaliación continua, así como todas as notas obtidas ata ese momento (tanto de exames escritos como nos traballos realizados) tendo que avaliarse directamente na convocatoria extraordinaria no mes de xuño.

Considéranse causas xustificadas aquelas ausencias provocadas por enfermidade, accidente ou trámites administrativos, que non poidan ser delegados a outras persoas.

A perda do dereito á avaliación continua comprende a realización dunha única proba escrita teórico-práctico extraordinaria no mes de xuño, baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para superar o módulo.

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

Mensualmente farase un seguimento da programación, contrastando os resultados do alumnado cos obxectivos e contidos mínimos propostos e comprobando si o ritmo de avance dos alumnado é o requerido para alcanzalos ou se, polo contrario, necesítase ralentizar ou flexibilizar a programación en certos aspectos para que a evolución da aprendizaxe sexa máis sólida e máis homoxénea dentro do grupo.

A información necesaria para chegar a esas conclusións obteráse a partir dos resultados obxectivos dos alumnos/as, da súa actitude e interese na clase e das súas propias opinións en relación á dificultade que presenta a materia ou a metodoloxía empregada.

Tamén con esa periodicidade, poñerase en común a propia experiencia coa dos demais profesores e profesoras do ciclo para intercambiar opinións, información e puntos de vista en torno á evolución académica do alumnado no resto dos módulos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

En principio, e a falta de criterios claros e modelos de propostas concretas para que o alumnado poida participar nesta cuestión -avaliación da docencia- realizarase en termos de "autoavaliación" por parte do propio profesor. Seguindo o criterio de simplicidade e de mínima burocratización do procedemento, atenderáse fundamentalmente aos seguintes aspectos:

a.- Nas primeiras aulas valorar o nivel xeral do alumnado en canto a capacidade de comprensión lectora, de redacción e operativa.

b.- Considerar o grao de homoxeneidade do alumnado en canto á súa formación básica.

c.- Adaptar a metodoloxía xeral á casuística da aula, procurando conciliar simplicidade e rigurosidade nas explicacións do profesor/a e esixencias ao alumno/a segundo os datos obtidos nos apartados anteriores.

d.- Comprobar, aproximadamente cada 15 sesións, que se van cumprindo os obxectivos contemplados na programación e ver a necesidade de facer actualizacións da mesma segundo se comprobren os resultados (obtidos a través de exercicios e probas que de forma sistemática se realizarán na aula).

e.- Someter a práctica docente á opinión ordenada do alumnado, recollendo as súas propostas no relativo a procedementos no desenvolvemento da aula. Así trataráanse asuntos como: explicación do profesor/a, necesidade de procurar maior simplicidade dentro do necesario rigor, mais ou menos prantexamentos teóricos ou prácticos, procura de material complementario e de apoio, etc.

f.- Por último, os resultados en termos cuantitativos de apto e non apto, determinarán a necesidade de corrixir ou mellorar aspectos desenvolto na docencia. Asíse a importancia da opinión crítica e formada do alumnado para un mellor nivel da docencia e mellor alcanzar os obxectivos do módulo: acadar os coñecementos básicos do ciclo en materia de recursos humanos nun contexto de boas prácticas actitudinais e de responsabilidade por parte do alumnado.

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

As medidas de reforzo para aqueles alumnos/as que por causas obxectivas ou por algunha outra circunstancia non poda seguir o ritmo de aprendizaxe do promedio da clase, basearíanse nun diagnóstico previo sobre a natureza e causas das dificultades que ese alumno/a concreto atopa neste módulo. Esas dificultades poden ser máis xerais e afectar a máis módulos e nese caso, o máis axeitado, sería que o equipo docente do ciclo tomara unha decisión colectiva en canto ás medidas de reforzo ou atención especial que requira o alumno. Ademais, neste senso, contaríase co apoio e recomendacións do equipo técnico do Departamento de orientación correspondente para establecer as medidas oportunas que o caso requira.

En todo caso, como medidas de carácter xeral, contemplaríanse :atención máis personalizada a ese alumnado atendendo ás súas dificultades específicas, adaptación das probas obxectivas ás posibles limitacións físicas ou intelectuais deses alumnos/as e adecuación da metodoloxía con obxecto de compensar aquelas dificultades de comprensión ou atención deses alumnos/as. En principio, esas medidas deberían ter un carácter individualizado e non comprometer o avance na aprendizaxe do resto dos alumnos/asdo grupo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tendo en conta a gran importancia que teñen os temas transversais para o desenvolvemento integral e persoal dos alumnos/as así como para un proxecto de sociedade máis libre e respectuosa trataremos os seguintes temas transversais:

Educación para a igualdade de oportunidades entre ambos sexos.

- Non utilizar unha linguaxe sexista.
- Favorecer a participación equitativa das alumnas e alumnos.
- Repartir traballos e responsabilidades. Formar grupos ou parellas.
- Educación para a convivencia e a paz, orientando e facilitando o desenvolvemento das capacidades do alumno/a para que saiba orientarse en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante.

Educación do consumidor

- Coñecer e defender axeitadamente os dereitos e obrigas dos cidadáns como usuarios dos servizos públicos
- Utilizar con respecto, conservar e usar responsablemente os servizos públicos.
- Detectar e denunciar as deficiencias nos servizos públicos e ofrecer posibles solucións. Manter unha actitude crítica ante o uso incorrecto dos mesmos.

Educación para a saúde, informando e educando ó alumnado en hábitos de vida saudables con valor preventivo e educativo, sobre todo no relativo á ergonomía en canto a utilización de medios informáticos e tamén no relativo ó tempo excesivo de utilización.

Educación moral e cívica.

- Respecto as regras da democracia, as leis e as opinións distintas as propias.
- Solidaridade ante o reparto dos recursos entre as diferentes Comunidades Autónomas e entre os distintos Estados da Unión Europea.
- Sensibilidade ante os problemas sociais recoñecendo o papel que xogan as Administracións Públicas como elemento de superación dos mesmos.
- Aceptación do papel dos impostos como elemento de redistribución da renda mediante o mecanismo dos Presupostos Xerais do Estado.
- Rexeitamento das actitudes e condutas que poñen en perigo os dereitos e liberdades dos cidadáns.
- Educación para a saúde, informando e educando ó alumnado en hábitos de vida saudables con valor preventivo e educativo, sobre todo no relativo á ergonomía e a ó coidado do propio corpo na utilización dos medios informáticos. Concretarase en aspectos como a educación na postura, no uso do ordenador e outros problemas de saúde que poden derivar do uso inadecuado ou excesivo do mesmo.
- Fomento do uso de software legal e estudo da problemática do software pirata.
- Educación tecnolóxica, dirixida ó desenvolvemento dunha actitude crítica do alumnado fronte a información que reciben a través da imaxe, sobre todo a través de Redes.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As previstas no departamento

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

No desenvolvemento do módulo aplícase a seguinte metodoloxía:

- Activa e participativa, favorecendo as técnicas de estudo e a auto-aprendizaxe.
- En grupo e individualizada, con atención especial aos alumnos e alumnas que tiveran dificultades para alcanzar o nivel esixido.
- Motivadora, que teña en conta os intereses e necesidades dos alumnos/as.

Consecuentemente a docente aplicará as seguintes formas metodolóxicas para a impartición das unidades didácticas e as actividades correspondentes:

- Explicacións breves e esquemáticas dos contidos.
- Exemplificacións de casos prácticos.
- Resolución de actividades.