

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|--------------|----------|---------------|
| 36019256 | de Vilalonga | Sanxenxo | 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 | ERNESTO ROA MARTÍNEZ |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Por un lado, o IES Vilalonga é un centro ubicado en A Salgueira, un entorno rural, na parroquia de Vilalonga, Concello de Sanxenxo (Pontevedra).

O entorno produtivo de Sanxenxo e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos, pero tamén no sector vitivinícola e de transformación. En xeral os profesionais do sector administrativo teñen un perfil con pouca especialización, dado que realizan todas as funcións da empresa.

Por outro lado, 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 as traballadoras, e da parte empresarial
- 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 de persoal

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais k), l), ñ), q), u) e w) do ciclo formativo, e as competencias i), j), o), p), r) e s).

Por todo o exposto, as liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Interpretación da normativa laboral
- Descrición de dereitos e deberes laborais e sindicais básicos do empresario e dos traballadores e as traballadoras
- 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

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 | A EMPRESA E A XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS | Estudo do concepto de organización e as súas clases, facendo fincapé na xestión do departamento de recursos humanos. | 8 | 12 |
| 2 | A PLANIFICACIÓN DOS RECURSOS HUMANOS | Análise e descrición dos postos de traballo e da elaboración dos perfís profesionais. Así e como avaliación das necesidadeas de persoal. | 7 | 12 |

| U.D. | Título | Descrición | Duración (sesións) | Peso (%) |
|------|---|---|--------------------|----------|
| 3 | A PRESELECCIÓN E O RECRUTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS | Identificación das fontes de recrutamento do persoal. Fases dun proceso de recrutamento. A preselección de persoal | 8 | 12 |
| 4 | PROBAS DE SELECCIÓN E ENTREVISTA DE TRABALLO | Análise das características das probas de selección e dos elementos chave dunha entrevista de traballo. | 8 | 12 |
| 5 | FIN DO PROCESO DE SELECCIÓN E TRATAMENTO DA DOCUMENTACIÓN | Realización das comunicacións cos participantes na selección convocando a probas, solicitando referencias e documentación. A protección de datos de carácter persoal. O rexistro e arquivo da documentación. O proceso de acollida. | 7 | 12 |
| 6 | A COMUNICACIÓN NA EMPRESA | Coordinación dos fluxos de información, aplicando habilidades persoais e sociais. | 7 | 12 |
| 7 | A FORMACIÓN NA EMPRESA | A xestión da formación dos traballadores. Técnicas de desenvolvemento profesional. | 7 | 12 |
| 8 | A PROMOCIÓN E AVALIACIÓN NO TRABALLO | Sistemas de xestión do desempeño. A promoción e control do persoal. | 7 | 12 |
| 9 | A ÉTICA EMPRESARIAL | Implicacións éticas do comportamento da empresa con respecto os implicados na mesma. | 2 | 2 |
| 10 | A RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA | Caracterización da empresa como unha comunidade de persoas, aplicando os principios de responsabilidade social corporativa (RSC) nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos | 2 | 2 |

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 1 | A EMPRESA E A XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS | 8 |

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. | NO |

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. |
| CA3.1.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos. |

Criterios de avaliación

CA3.1.2 Reproduciónse as áreas organizacionais e de recursos humanos habituais na empresa.

4.1.e) Contidos
Contidos

Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------------------------------|----------|
| 2 | A PLANIFICACIÓN DOS RECURSOS HUMANOS | 7 |

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. | NO |

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

CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

CA4.4.1 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

CA4.4.2 Simulouse a realización dunha descrición de posto de traballo e dun profesiograma segundo o perfil do posto.

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|--------------------------------------|
| Planificación dos recursos humanos. |
| Determinación do perfil profesional. |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 3 | A PRESELECCIÓN E O RECRUTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS | 8 |

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 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. |
| CA4.7 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. |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos. |
| Rexistro e arquivo da información e documentación. |
| Fases do proceso de reclutamento e selección |
| Sistemas de selección de persoal. |
| Elaboración da oferta de emprego. |
| Recepción de candidaturas. |

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 4 | PROBAS DE SELECCIÓN E ENTREVISTA DE TRABALLO | 8 |

4.4.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 |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| 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. |
| CA4.6.1 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección. |
| CA4.6.2 Coñécese o procedemento para levar a cabo o proceso de selección. |

| Criterios de avaliación |
|--|
| 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. |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Rexistro e arquivo da información e documentación. |
| Desenvolvemento das probas de selección. |
| A entrevista de traballo |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 5 | FIN DO PROCESO DE SELECCIÓN E TRATAMENTO DA DOCUMENTACIÓN | 7 |

4.5.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. | NO |
| 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 |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| 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. |

| Criterios de avaliación |
|---|
| 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. |
| CA3.8.1 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos. |
| CA3.8.2 Elexiu os criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade a aplicar na empresa segundo a normativa vixente. |
| CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal. |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Actualización da información: procedementos. |
| Rexistro e arquivo de información e de documentación. |
| Aplicación da lei de protección de datos. |
| Elección da persoa candidata. |
| Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar. |

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------------------|----------|
| 6 | A COMUNICACIÓN NA EMPRESA | 7 |

4.6.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. | NO |

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

| 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. |

4.6.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Comunicación no departamento de recursos humanos.</p> <p>A Comunicación na empresa</p> <p>Técnicas para mellorar a comunicación</p> |

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------------|----------|
| 7 | A FORMACIÓN NA EMPRESA | 7 |

4.7.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 |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal. |
| CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación. |

| Criterios de avaliación |
|--|
| 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. |
| CA5.6 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. |
| CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación. |
| CA5.11 Coñeciuse a influencia da motivación laboral sobre o persoal e a formación e a promoción como elemento motivacional. |

4.7.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Motivación laboral</p> <p>Seguimento e avaliación da formación.</p> <p>Formación na empresa: detección das necesidades.</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> |

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------------------------------|----------|
| 8 | A PROMOCIÓN E AVALIACIÓN NO TRABALLO | 7 |

4.8.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. | 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 |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa. |
| CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal. |
| 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. |
| CA5.8 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. |

4.8.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Sistemas de control de persoal. |
| 0Rexistro e arquivo da información e da documentación. |

| Contidos |
|--|
| Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo. |
| Sistemas de promoción e incentivos. |

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------------|----------|
| 9 | A ÉTICA EMPRESARIAL | 2 |

4.9.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 |

4.9.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. |
| CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza. |
| CA2.4 Descríbironse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras. |

4.9.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.</p> <p>Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.</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> <p>Códigos de conduta e boas prácticas.</p> |

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------------------------------|----------|
| 10 | A RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA | 2 |

4.10.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 |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders). |
| 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. |

Criterios de avaliación

CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

4.10.e) Contidos**Contidos**

Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.

RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).

Políticas de recursos humanos e RSC.

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**A- CONTIDOS MÍNIMOS:**

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación en cada unidade didáctica. É preciso obter unha calificación positiva en ditos criterios para superar o módulo.

B- CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A valoración que acade o alumno/a en cada unha das avaliacións obterase a través da ponderación das notas obtidas en cada un dos seguintes apartados:

- A: Probas escritas de coñecementos teóricos e prácticos (70%). É preciso obter un mínimo dun 3 en cada unha das probas para poder facer media na calificación da avaliación. En caso de obter unha puntuación inferior a 3 nunha das probas, a avaliación estaría suspensa.

No caso de detectar a un alumno copiando, a proba valorarase cun 0, suspendendo esa avaliación ao non acadar a nota mínima dun 3.

Neste apartado poderá incluírse algunha actividade relacionada coas visitas complementarias

- B: Avaliación das actividades, casos prácticos, proxectos e traballo na aula (30%). A presentación dos traballos e actividades requeridos deberá facerse antes do límite máximo fixado. No caso contrario, serán

valorados cun 0.

Ao final de cada avaliación, o docente poderá solicitar a carpeta de traballo ao alumnado para a súa valoración.

O profesor poderá requirir a exposición no encerado das actividades e casos por parte do alumnado. Esta tamén será avaliada

No caso de detectar copia doutro compañeiro nalgunha das entregas, estas serán valoradas cun 0. Tamén se as actividades se realizan mediante o chat GPT ou calquera outra aplicación de intelixencia artificial.

Neste apartado poderá incluírse algunha actividade relacionada coas visitas complementarias

Polo tanto, a nota de cada avaliación no módulo será a resultante de aplicar as ponderacións anteriormente explicadas a cada bloque, sendo necesaria unha puntuación igual ou superior ao 5 para poder aprobar

A nota final do módulo será o resultado de aplicar una media ponderada segundo os contidos de cada una das avaliacións. Por exemplo, se na primeira avaliación, impartíronse un 40% dos contidos, a nota deste trimestre representará un 40% da nota final

Para cualificar a proba de coñecementos teórico-prácticos do apartado A se valorará segundo a puntuación que figurará na proba onde a puntuación máxima corresponderá á resposta completa e axeitada á pregunta realizada ou resposta correcta ao suposto plantexado con correcta expresión escrita. As respostas incompletas, con erros ou con incorrecta expresión terán unha penalización graduada.

Para cualificar as actividades e traballos do apartado B valorarase:

- Que a resposta sexa completa e axeitada ao que se pide na actividade.
- Uso de vocabulario relacionado co módulo
- Grado de profundidade e orixinalidade das respostas
- Relación das respostas co mundo empresarial e a utilización de exemplos reais
- Orden e presentación das entregas
- A correcta expresión escrita

En caso de non asistir ás actividades complementarias, a nota obtida neste apartado poderase penalizar ata un máximo dun punto

Redondeo da nota final de cada avaliación. Sempre e cando o alumnado obteña unha puntuación superior a 5, farase un redondeo a partir de 0,75. A modo de exemplo: un 5,75 convertírase nun 6, mentres que un 5,5 será un 5.

No caso de sacar unha nota inferior a 5, non se fará redondeo. Un 4,75 e un 4,5 serán un 4.

Para a nota de final de curso, teranse en conta as notas exactas con decimais obtidas en cada unha das avaliacións.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os exames de recuperación das avaliacións non superadas terán lugar no mes de xuño, durante o prazo que transcorre entre a terceira avaliación e a avaliación final. O alumnado con algunha avaliación pendente realizará unha proba escrita coas pendentes de recuperar.

Consistirá nunha proba única, dividida por avaliacións, e o alumnado terá que realizar soamente a parte correspondente a aquelas avaliacións que teña pendentes. Esta proba será o 70% da nota do módulo. O 30% restante corresponderase coa nota da avaliación continua.

No caso de existir alumnado que promociona co módulo suspenso, este deberá:

- Realizar as entregas periódicas de avaliación continua
- Realizar o exame extraordinario de recuperación con todo o contido do módulo na data convenida.

A puntuación mínima en cada unha das partes deberá acadar os 5 puntos para poder promocionar o módulo

A nota obtida repartirase según os porcentaxes establecidos no punto 5 desta programación (70% probas escritas e 30% avaliación continua). No caso de non entregar ningunha actividade de avaliación continua acudiría ao exame extraordinario co 100% da nota

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

A perda do dereito á avaliación continua conleva a execución dunha única proba extraordinaria no mes de xuño.

Mediante a realización desta proba os alumnos deberán acreditar o grao de consecución dos contidos mínimos exixibles en cada unha das unidades didácticas relacionadas na programación, sendo estes os enumerados nos criterios de avaliación das unidades.

A proba puntuarase sobre 10, sendo necesario acadar unha nota igual ou superior a 5 para aprobar. Esta proba será o 100% da nota do módulo

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

O Decreto 114/2010, da Consellería de Educación, polo que se establece a ordenación xeral da F.P. do sistema educativo de Galicia, no seu artigo 34º-4, dispón: "O equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada".

A Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23º.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais, a Orde establece que a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

O seguimento da programación farase empregando a funcionalidade de seguimento na aplicación informática deseñada ao efecto.

En canto a avaliación da práctica docente, trátase dunha compoñente fundamental dentro do proceso xeral de avaliación académica, na que deberemos avaliar:

- Os procedementos de ensinanza
- A labor docente do profesor en relación co logro dos obxectivos xerais do currículo
- A programación docente

Para poder avaliar estes elementos utilizaranse os seguintes instrumentos:

- Seguimento mensual do desenvolvemento da programación, tanto na súa duración como na adecuación das actividades á consecución dos obxectivos
- Presentación dun cuestionario no que o alumnado avaliará as explicacións recibidas e o grao de aprendizaxe persoal acadado, tendo en conta o punto de partida individual.
- Avaliación persoal do profesor das explicacións e das actividades desenvolvidas a partir dos resultados académicos acadados polo alumnado.

As conclusións extraídas da análise dos resultados obtidos con estes instrumentos deberán contribuir á mellora da calidade da formación ofrecida, así como á adaptación da programación docente, das actividades a desenvolver para acadar os criterios de realización e contidos básicos do currículo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase unha proba, ó inicio do curso, cunha serie de conceptos e terminoloxía básica referente ó módulo para observar o nivel de entrada dos alumnos e, con isto, obter unha valoración xenérica do grupo; así mesmo preguntáraselle os estudos realizados a cada alumno.

Neste módulo seguiranse os protocolos de atención a diversidade marcados pola Consellería de Educación

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

Para posibilitar a consecución por parte de todo o alumnado dos mínimos reflectidos na programación propóñense as seguintes medidas:

- Atención personalizada na aula priorizando o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais da cada tema por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais da cada alumno.
- Seguimento do traballo diario : valoración da evolución que presenta respecto á situación anterior.
- Deixar máis tempo para a realización das probas escritas.

E se foran necesarias medidas de reforzo específicas para o alumnado que non é capaz de seguir o ritmo normal da clase, deseñaranse tarefas complementarias que serán supervisadas polo profesor

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos tomen maior conciencia de cidadáns e sepan comportarse de maneira adecuada nun futuro no mundo profesional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Serán obrigatorias as actividades complementarias organizadas polo departamento/centro. Ademais, tamén poderán ser obxecto de cualificación segundo os criterios establecidos no punto 5 desta programación.

Para aquelas actividades relacionadas co módulo, a asistencia por parte do alumnado será de carácter obrigatorio. No caso de non asistir por faltas non xustificadas, repercutirá na parte B da avaliación (proxectos, actividades, casos prácticos e traballo na aula)

10. Outros apartados

10.1) 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: 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 alumno 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.

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 tutorías 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.

A actividade lectiva non presencial será impartida polo profesorado ordinario do alumnado a través das ferramentas institucionais tales como as aulas virtuais, Webex ou falamos, 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 supostos prácticos globalizadores dos contidos analizados nas distintas unidades didácticas, as dúas opcións reflíctense na aula virtual.