

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2022/2023

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2022/2023	3	80	96

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANDREA RODRÍGUEZ TORRES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

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 realizar actividades administrativas no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección mediambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ao público e á cidadanía.

Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico superior en Administración e Finanzas determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de cualificacións profesionais incluídas no título.

Competencia xeral.

A competencia xeral deste módulo consiste en organizar e Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.

En organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.

Competencias profesionais, persoais e sociais

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- h) Introducir asentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos en que interveña.

- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.



s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.

t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

**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 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.	18	19
2	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.	27	28
3	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.	27	28
4	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.	8	8
5	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.	16	17

#### 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 a través da organización.	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.
CA3.2 Caracterízanse 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 Analízase 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 Utilízase 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 a selección de recursos humanos.	27

**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 Identifícanse 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 Identifícase 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 Rexístrouse 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.
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 promoción de persoal.	27

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

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades.
Seguimento 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.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.





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

N.º	Título da UD	Duración
4	Características da empresa como comunidade de persoas	8

**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 corporativa	16

**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 Descríbóronse 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:

#### UD nº 1

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.  
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.

#### UD nº 2

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.  
Elaborar a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

#### UD nº 3

Planificar as fases dos procesos de formación e promoción de persoal  
Establecer as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.  
Elaborar a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal  
Reunir información sobre as necesidades formativas da empresa  
Rexistrar e arquivar a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

#### UD nº 4

Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nela.  
Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.  
Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.  
Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).

#### UD nº 5

Definir o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).  
Analizár as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.  
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:

---

Traballo na clase. Traballos corrixidos. Probas escritas.

As cualificacións do traballo na clase iranse obtendo diariamente e integranse para cada alumno/a de forma trimestral. Valorarase positivamente realizar as tarefas propostas, participar na clase, contestar ás preguntas formuladas e expor dúbidas. Valorarase negativamente comportamentos que dificulten o bo funcionamento do grupo, así como, non realizar as actividades propostas. Esta parte terá trimestralmente unha cualificación entre 1 e 10.

Durante o trimestre, o profesor poderá propoñer unha serie de traballos que solicitará ao alumnado. De existir, estes traballos cualificaranse cunha nota entre 1 e 10 atendendo tanto ao contido como a súa presentación. Aqueles alumnos/as que non presenten os traballos en prazo, recibirán "0" puntos. A nota trimestral deste apartado será a media ponderada das notas. A ponderación atenderá ao tempo necesario para a realización das tarefas e ao seu nivel de dificultade.

Realizaranse probas obxectivas escritas para cada trimestre, tanto de coñecementos teóricos como prácticos. En caso de facer varias nun trimestre, para poder facer media deberá sacarse ao menos un 4 nunha das partes. De non ser así a nota máxima na avaliación será dun 4, independentemente do resto de instrumentos de avaliacións.

A nota final do módulo será a nota media das unidades avaliadas cada trimestre redondeada, sempre e cando todas estean superadas con a lo menos un 5. De non ser así, o alumno deberá ir a un exame final de recuperación con aquelas unidades suspensas.

O final de curso tamén se realizará un exame final de toda a materia para os alumnos que non superen o módulo polo método descrito anteriormente e para aqueles que perdan o dereito á avaliación continua. En todo caso o proceso de recuperación queda reflectido nos apartados 6.a e 6.b desta programación, según o caso.

#### INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN.

Para obter a nota da avaliación seguiránse os seguintes instrumentos e ponderacións:

- O traballo da clase suporá o 10 % da nota.
- Os traballos corrixidos, de existir, terán un valor dun 10 %.
- As probas escritas suporán o 80% . As puntuacións de cada pregunta nas probas escritas exporanse no enunciado da proba, que será escrita.

Se o alumnado, con perda de avaliación continua, aproba no exame final, a nota do módulo corresponderase coa nota da proba, non tendo en conta os outros dous instrumentos de avaliación.

As cualificacións do alumnado expresaranse en cifras do 1 ao 10 sen decimais redondeadas. O redondeo será por exceso ou defecto según se supere ou non 0,50.

## 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 adecuado. Antes da seguinte avaliación terá que realizar unha proba teórico-práctica para ver de superar a avaliación suspensa. A nota desta recuperación será a nota da proba que se puntuará de 0 a 10 puntos.

Si o final de curso continúan alumnos/as con avaliacións suspensas efectuarase unha única proba de recuperación na que se examinará das avaliacións suspensas ou ben de toda a materia (segundo o caso), e para poder superala será necesario obter unha puntuación mínima de cinco puntos sobre dez.

MÓDULOS PENDENTES (Se procede).

Un/unha alumno/a para superar este módulo profesional deberá alcanzar tódolos contidos mínimos programados, en caso contrario, quedaralle pendente e entregaráselle, se é o caso, un informe individualizado cos resultados de aprendizaxe non alcanzados, no que se detallarán as actividades específicas de recuperación, cando terá que realízalas, así como a data do exame e forma de avalialo.

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

Aqueles alumnos/as que perdan o dereito á avaliación continua, por superar as súas faltas de asistencia ó 10 % das horas totais do módulo (13 sesións) terán dereito ó seguinte procedemento de avaliación non continua:

Unha proba escrita tipo test teórico-práctica que englobará tódolos contidos vistos nas avaliacións ordinarias.  
Aprobarase o módulo conseguindo como mínimo cinco puntos, sobre un total de 10.

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

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Enquisa avaliación docente, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente realizadas polo profesor.
- 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 recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
- Memoria 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.

Ademais, en reunión de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Antes de comezar ca impartición do Módulo e das súas unidades didácticas realizarase unha diagnose previo ou unha avaliación inicial dos coñecementos de partida do alumnado sobre o módulo así como das súas características persoais, de forma que se poidan adaptar os aprendizaxes ás diferenzas individuais.

### 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

Moitos dos problemas que padece a nosa sociedade teñen que ver ca falta de educación en valores, de ahí a necesidade de incluír nos currículos do noso sistema os chamados temas transversais.

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

Os principios de igualdade de dereitos entre os sexos e de educación para a paz, están presentes nas propostas das actividades das unidades didácticas. Os criterios de agrupamento e as directrices para proceder á búsqueda de solucións, alimentan as actitudes de respecto e tolerancia que deben prevalecer nas relacións profesionais e sociais.



### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades que se acorden no departamento e que se poidan levar a cabo se a situación así o permite