



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DOCENTE

MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2025/2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. LEGISLACIÓN	2
3. OBJETIVOS	2
4. COMPETENCIAS.....	4
4.1 COMPETENCIA GENERAL.....	4
4.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
4.3 RELACION DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA	5
4.3.1 Cualificaciones profesionales completas del título	5
4.3.2 Cualificación profesional incompleta del título	6
5. CONTENIDOS.....	6
5.1 CONTENIDOS BÁSICOS	6
5.2 CONTENIDOS COMPLETOS	7
5.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	8
6. METODOLOGÍA.....	9
6.1 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	9
6.2 ESTRATEGÍAS DE APRENDIZAJE	9
7. EVALUACIÓN	10
7.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	15
7.2 INSTRUMENTOS DE CALIFICACION.....	17
7.3 EVALUACIÓN ORDINARIA	18
7.4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	18
8. APLICACIÓN DE LAS TIC.....	19
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19
9.1 ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO	19
9.2 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	19
9.3 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.....	19
9.4 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO	19
9.5 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.....	20
9.6 MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y HÁBITO POR LA LECTURA	20
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	20
10.1 ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	20
10.2 MATERIALES NECESARIOS EN EL AULA:	20
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	21
12. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	21

INTRODUCCIÓN

El módulo profesional que trata esta programación se denomina Gestión de Recursos Humanos, y se encuadra dentro del Título de Formación Profesional de Grado Superior denominado Técnico Superior en Administración y Finanzas y se imparte en el 2º curso del Ciclo Superior de administración y Finanzas. Su nivel formativo es la Formación Profesional de Grado Superior cuya duración es de 2.000 horas.

Familia profesional	Administración y Gestión
Ciclo Formativo	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Módulo	Gestión de Recursos Humanos
Código	0652
Horas del Módulo	80 ECTS: 6
Curso	2º
Curso académico	2025/2026

LEGISLACIÓN

La legislación aplicable a la programación de este módulo es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo.
- El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la titulación de Técnico superior en administración y finanzas. Entre las enseñanzas contempladas en el RD figura el módulo de Gestión de Recursos Humanos, objeto de esta programación.

OBJETIVOS

Los objetivos generales del ciclo formativo son los siguientes. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales **k), o), r) y u)** del ciclo formativo.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.**
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.**
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.**

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

COMPETENCIAS

1.1 COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

1.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

Las competencias profesionales, y para la empleabilidad del ciclo formativo son los siguientes. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias **i) j), o), p), y r)** del título.

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.**
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

1.3 RELACION DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

La relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.3.1 Cualificaciones profesionales completas del título:

- a) Administración de recursos humanos. ADG084 3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- b) Gestión financiera ADG157 3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

1.3.2 Cualificación profesional incompleta del título:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

CONTENIDOS

1.4 CONTENIDOS BÁSICOS:

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:
 - Formalidades y documentación del proceso de contratación.
 - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
 - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
 - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
 - Extinción del contrato de trabajo.
 - Gestión de la documentación en los organismos públicos.
 - Registro y archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:
 - Regulación legal de la retribución.
 - El salario. Clases.
 - Cálculo y confección de nóminas.
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
 - Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

1.5 CONTENIDOS COMPLETOS

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:
 - Formalidades y documentación del proceso de contratación:
 - Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.
 - El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
 - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
 - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
 - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
 - Extinción del contrato de trabajo.
 - Gestión de la documentación en los organismos públicos.
 - Registro y archivo de la información y la documentación.

- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:
 - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
 - Estructura administrativa de la Seguridad Social.
 - Régimenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Régimenes especiales.
 - Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
 - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:
 - Regulación legal de la retribución.
 - El salario. Clases.
 - Cálculo y confección de nóminas.
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
 - Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

1.6 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Acorde al número de horas asignadas a este módulo la distribución temporal de los contenidos se han agrupado en 9 unidades más la gestión de RRHH informatizada que se van a impartir como figura a continuación por evaluación:

El horario del módulo es de 80 horas, esto supone una distribución de 4 horas semanales, repartidas de la siguiente manera de forma aproximada:

- 1ª Evaluación: 11 semanas
- 2ª Evaluación: 11 semanas

De forma orientativa se pone la siguiente distribución:

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	
1ª EVALUACIÓN	HORAS
1. La contratación temporal	8
2. Modalidades de contratación	8
3. La Seguridad Social	8
4. La Retribución de los Recursos Humanos	8
5. Casos prácticos de recibos de salarios	12

2ª EVALUACIÓN	
6. Las prestaciones de la Seguridad Social	8
7. Liquidación de cotizaciones y retribuciones con las AA.PP.	8
8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo	8
9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo	8
II. La Gestión de RRHH informatizada	8
TOTAL	84

METODOLOGÍA

1.7 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

1.8 ESTRATEGÍAS DE APRENDIZAJE

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos, que pueden estar representados en las siguientes acciones educativas:

- Explorar las ideas previas, para tenerlas en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Potenciar las técnicas de investigación e indagación.
- Participar en clase, cuidando los turnos de palabra.
- Favorecer una actitud tolerante y respetuosa desarrollando los mecanismos de análisis crítico, tomando como fuente ideas en común trabajadas y aprendidas desde un proceso basado en la interacción entre alumnos y profesores.

- Desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales, Introducir en la acción educativa las situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo
- Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje, y para el resto de las unidades será, en líneas generales, como se indica a continuación. En la mayoría de las unidades didácticas del módulo, al tratarse de contenidos conceptuales y procedimentales, la metodología más habitual será de la de “aprender haciendo” a través de actividades prácticas e individuales. Además del “saber hacer”, tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del “saber estar”, es decir, de las actitudes tendrán que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad.

Se propondrán por unidad actividades y resolución de supuestos prácticos que el alumno deberá realizar aplicando los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sea el alumnado quien consiga llevar a término cada una de las actividades y tareas propuestas para cada unidad.

Al finalizar cada unidad de trabajo, la profesora, aclarará las dudas y preguntas que le sean expuestas por parte del alumnado.

EVALUACIÓN

La evaluación como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje es un recurso metodológico imprescindible por su valor como elemento motivador para el alumnado y para el propio profesorado. Este proceso debe responder a qué, cómo y cuándo evaluar.

¿QUÉ SE EVALÚA?

Se evalúa el aprendizaje de los alumnos/as, el grado de progreso alcanzado en relación con los objetivos propuestos, en qué grado se han adquirido los resultados de aprendizaje.

Para evaluar todos los contenidos se evaluarán todos los criterios de evaluación en función de diferentes instrumentos, así como la propia práctica docente.

¿CÓMO SE EVALÚA?

La evaluación será:

- Continua: se desarrolla a lo largo de todo el curso.
- Formativa: en función de los resultados se llevará a cabo un plan de refuerzo o de ampliación.
- Diferenciada: adaptada al contenido.
- Criterial: se utiliza como referente los objetivos de la unidad de trabajo, así como los conocimientos adquiridos a través de contenidos, normas y valores recogidos en los criterios de evaluación.
- Objetiva: es un derecho del alumnado, su implicación en todo el proceso evaluador para que aprenda del error y asuma responsabilidades va a contribuir a fortalecer esta objetividad.

¿CUÁNDO SE EVALÚA?

Se realizan las siguientes evaluaciones:

- Evaluación inicial al principio del curso, para conocer los conocimientos previos de los alumnos.
- Evaluación continua y formativa o procesual durante toda la unidad. Permite valorar los progresos y dificultades y actuar en el acto.
- Evaluación sumativa, al finalizar la unidad para valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Concluirá con una calificación que se toma como acreditación del aprendizaje realizado.

La evaluación de los alumnos será continua y se realizará de la siguiente manera:

- Se realizará una evaluación inicial para conocer el nivel del alumno en cuanto a

actitudes, competencias, capacidades y conocimientos básicos, de forma individualizada.

- Evaluación formativa, donde se pretende obtener información variada de todo el proceso de formación de cada alumno/a para poder detectar los obstáculos y sus causas, y poder establecer las correcciones necesarias. Es preciso que la evaluación, sobre todo al principio, valore más la evolución personal del alumnado que el aprendizaje de conocimientos instructivos pues el concepto de “autoestima” es un factor determinante a tener en cuenta en el proceso de aprendizaje de este tipo de alumnado. Se tendrán en cuenta:
 - La supervisión diaria de los trabajos de los alumnos realizados en clase.
 - Realización de ejercicios individualmente y que son corregidos por ellos mismos, bajo la supervisión del profesor/a; de esta manera el alumno autoevaluará sus conocimientos
 - Observación sistemática de hábitos y normas propias de la vida activa y adulta, el nivel de participación demostrado por el alumno y sus avances conceptuales, se evaluarán las siguientes actitudes:
 - Constancia en trabajos.
 - Puntualidad en la entrega de los trabajos.
 - Integración en el grupo de trabajo.
 - Interés por el módulo.
 - Orden y limpieza tanto en su zona de trabajo como con el material.
 - Conducta.
 - Asistencia.
- Evaluación final o sumativa, después de cada unidad o bloque, dependiendo de la extensión de estos o las dificultades que se hayan planteado durante el proceso de enseñanza.

La evaluación ha de ser continua, lo que implica que el alumno ha de asistir, al menos, al 70% de las horas lectivas con independencia de si las ausencias del resto de horas son justificadas o no. En caso de no cumplir este criterio perdería los puntos correspondientes al trabajo y actitud en clase y a la opción de realizar exámenes parciales, por lo que su nota corresponderá a la calificación obtenida en una prueba en la evaluación final ordinaria de todos los contenidos explicados durante el curso. En caso de aprobar la nota será siempre 5.

Se pondrá en marcha un proceso de recuperación de los resultados de aprendizaje que los alumnos no hayan superado basado en ejercicios, tareas, realización de trabajos específicos y pruebas escritas (evaluación positiva).

La evaluación final de cada alumno se hará en forma de calificación numérica de 1 a 10, siendo positiva aquella igual o superior a 5. El profesor debe realizar un acta de evaluación parcial tras las evaluaciones intermedias y un acta de evaluación final tras las finales.

8.1 Instrumentos de Valoración

i1. Pruebas objetivas: Se realizarán varias pruebas por trimestre. Estas pruebas consistirán en resolver supuestos prácticos a desarrollar y exámenes con preguntas cortas, y exposiciones en el aula.

i2. Entrega de las actividades realizadas: los alumnos deberán llevar un archivo al día con todos los documentos, actividades y trabajos que van realizando para los distintos supuestos. A través de estos documentos se evaluará la resolución del supuesto, orden, limpieza, hábito de trabajo y capacidad para elaborar documentos técnicos e informes. Los alumnos deben entregar las actividades en tiempo.

Ponderación de las Variables de Calificación

i1) 80% de la nota. Las pruebas objetivas tendrán una valoración sobre 10 puntos.

i2. Entrega de las actividades realizadas: los alumnos deberán llevar un archivo al día con todos los documentos, actividades y trabajos que van realizando para los distintos supuestos. A través de estos documentos se evaluará la resolución del supuesto, orden, limpieza, hábito de trabajo y capacidad para elaborar documentos técnicos e informes. Los alumnos deben entregar las actividades en tiempo.

Ponderación de las Variables de Calificación

i1) 80% de la nota. Las pruebas objetivas tendrán una valoración sobre 10 puntos.

i2) 20% de la nota. El desempeño en la realización y entrega de las actividades contará hasta 2 puntos sobre la nota global. Este instrumento se evaluará con una calificación entre 0 y 10. Las tareas se publicarán y tendrán un periodo determinado para su realización quedando imposibilitada su entrega con posterioridad. Cada tarea de Classroom no entregada restará 0,5 a esta calificación, y 0,25 cada lección de mecanografía no entregada.

Instrumento de evaluación	Porcentaje
Prueba objetiva (examen: pruebas escritas y orales) Respuestas cortas o tipo test Definición de conceptos Preguntas para analizar y justificar Exposición del tema o parte de este. Resolución de problemas	80%
Actividades y trabajos en el aula: Resolución de problemas Actividades escritas (en grupo o individual) Exposiciones en clase Actitud	20%

La calificación del alumno quedará sujeta a que el alumno/a alcance, al menos, el 50% de la puntuación posible en cada uno de los instrumentos

Para comprobar que se han alcanzado y cuál ha sido su nivel de logro utilizamos las siguientes rúbricas:

Excelente	9-10	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades muy amplias en la utilización de los distintos contenidos y materias trabajadas con el módulo. Realizan videos y presentaciones con mucho rigor y se expresan correctamente en sus exposiciones utilizando un vocabulario amplio.
Avanzado	7-8	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades amplias en la utilización de los distintos contenidos trabajados con el módulo. Realizan videos y presentaciones básicas y se expresan con vocabulario adecuado propio de la materia.

Básico	5-6	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades básicas en la utilización de los distintos contenidos trabajados con el módulo. Realizan videos y presentaciones muy básicos, cometiendo errores en tareas más elaboradas. Presentan una escasa iniciativa personal.
Deficiente	2-4	Los alumnos/as no han consolidado los aprendizajes del Nivel básico, ya que en ocasiones demuestran logros en algunos de los contenidos trabajados. Necesita ayuda en casi la totalidad de las prácticas realizadas en clase y no tiene autonomía personal. No procesa correctamente las instrucciones recibidas. No presenta interés ni motivación por alcanzar metas.
Nulo	1	Los alumnos/as no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Manifiestan una actitud contraria al estudio y aprendizaje.

Evaluación Final 1ª Convocatoria

Para facilitar la superación del módulo los alumnos serán evaluados de manera trimestral, manteniendo las calificaciones positivas de cada trimestre durante todo el curso. Si un alumno no supera alguno de los instrumentos de calificación de los trimestres primero y segundo podrá recuperarlo en el siguiente. No obstante, previamente a la evaluación ordinaria de junio, se podrá recuperar aquellos criterios de evaluación que no hayan sido superados durante el año. En caso de no conseguir una evaluación igual o superior a 5 en el promedio de todos los criterios evaluables se tendrá que recurrir a la convocatoria extraordinaria.

Por último, aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por presentar un porcentaje de faltas (justificadas o no) igual o superior al 30 %, realizarán una prueba de los contenidos estudiados durante el curso que será, en todo caso, diferente a la de los alumnos de modalidad presencial.

Cuando un alumno/a no pueda asistir a una prueba escrita por causas justificadas se realizará una segunda prueba para su calificación. La fecha de dicha prueba dependerá de las necesidades del profesor/a según el grado de consecución de impartición de los contenidos de currículo. Se hará un único día de incidencias por trimestre, agrupando todos los exámenes pendientes de alumnos/as con ausencias justificadas.

Evaluación Final 2ª Convocatoria

Cada alumno/a será evaluado de aquellos criterios de evaluación no alcanzados. Se realizará una recuperación personalizada que puede abarcar la entrega de ejercicios o la realización de pruebas teórico-prácticas.

Aquellos contenidos recuperados en esta evaluación tendrán una calificación de 5 sobre 10 puntos.

Procedimiento de Recuperación

El alumno que no haya superado los objetivos fijados en cada evaluación deberá repetir y superar de manera satisfactoria las pruebas y actividades teóricas y prácticas necesarias para alcanzar los objetivos y obtener una calificación positiva en los criterios de evaluación establecidos. Dichas pruebas y actividades se realizarán de la siguiente manera:

- Recuperación T1 al comienzo del T2
- Recuperación T2 al comienzo del T3
- Recuperación T1 y/o T2 y/o T3 al término del T3.

Para recuperar en la evaluación ordinaria se debe superar los exámenes planteados, así como entregar los trabajos pendientes.

Alumnos de segundo curso con el módulo pendiente

La recuperación del módulo se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, en dos trimestres y teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.

Evaluación del módulo en la formación en empresa

Según la disposición decimoséptima (Ajuste de evaluación en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional) de la Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

1. La calificación final de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional será responsabilidad del profesorado de los módulos profesionales del centro de formación profesional, teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores duales de centro y de empresa y las actividades desarrolladas en la misma.

Fase de centro

2. En situaciones en las que los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional no completen la fase de formación en empresa (FE), ya sea porque no se haya iniciado o finalizado debido a razones justificadas, se les asignará la calificación de “No evaluado” (NE), seguido de la calificación obtenida por el alumno o por la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente en el centro. Esta calificación será determinada por el profesorado de los módulos profesionales del centro docente y se expresará de forma numérica del 1 al 10, sin decimales.

3. En el ámbito de la Región de Murcia, las calificaciones (del 5 al 10) acompañadas de la abreviatura NE indicarán que un módulo profesional ha superado la fase de formación en el centro (FC). En el expediente académico del estudiante se conservarán aquellas calificaciones positivas de la fase de centro que sean iguales o superiores a cinco puntos. Estas calificaciones serán consideradas durante el proceso de promoción al segundo curso y en cualquier ajuste de evaluación posterior necesario para determinar la calificación final del módulo profesional.

4. La designación como “No evaluado” no consumirá convocatoria y permitirá al estudiante completar la fase de formación en empresa en un momento posterior.

5. Igualmente, la superación de la valoración global de la fase de formación en empresa se conservará en el ámbito de la Región de Murcia. Ajuste de evaluación, y posterior calificación.

6. El docente responsable de cada módulo profesional en el centro docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa correspondiente.

Con carácter general, la evaluación del módulo profesional integrará la valoración de la empresa u organismo equiparado que contribuirá con un 20% en el cálculo de la calificación final del módulo profesional.

Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación en la empresa, con las siguientes consideraciones:

- En aquellos casos en los que, debido a la media ponderada, se obtenga una calificación de 5 o superior, pero alguna de las fases tenga una calificación o valoración global inferior a 4, no se aplicará la media ponderada mencionada y el módulo profesional se calificará con un máximo de 4 puntos. En estos casos, se mantendrá la calificación o valoración positiva de la fase correspondiente para futuros ajustes en la evaluación. Excepcionalmente, el docente podrá aplicar la media ponderada si únicamente es negativa la valoración global de la empresa.

- Si el informe de empresa indica que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje durante la fase de empresa de un módulo profesional (con independencia del resultado de la valoración global de la estancia), y además el estudiante ha recibido previamente una calificación negativa durante la fase de formación en el centro correspondiente a dicho módulo, no se podrá superar dicho módulo profesional. En esta situación, la calificación máxima que se podrá asignar será de 4 puntos.

1. Todo ello se ajustará a las disposiciones del artículo 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, sobre evaluación y permanencia.

Resultados de Aprendizaje en la Formación en Centros de Trabajo

Desde la empresa se complementará la adquisición, por parte del alumno/a, de los siguientes RA:

RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

En cuanto a la evaluación del módulo, ésta será continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el currículo, tanto de tipo teórico como de tipo práctico y cuyos contenidos han sido desarrollados en las unidades de trabajo. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para dicho módulo son:

1.9 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

1.10 INSTRUMENTOS DE CALIFICACION

La calificación de los alumnos/as se realizará a través de los siguientes instrumentos de calificación:

- a) **Pruebas objetivas** a lo largo del curso. Este componente tendrá una ponderación del **80%**.

Estas pruebas objetivas escritas que dependerán de la unidad podrán contener preguntas de desarrollo, numéricas, resolución de casos y supuestos prácticos, así como tipo test. En caso de que la prueba objetiva refleje preguntas tipo test, la sección de preguntas tipo test el número de preguntas final acertadas vendrá dada por la siguiente fórmula:

$\text{Nº final de preguntas acertadas} = \frac{\text{Nº de aciertos} \times \text{Nº de alternativas} - \text{Nº de errores}}{\text{Nº de alternativas} - 1}$
--

b) Valoración de actividades de trabajos diario que comprenderá el (20%), que se podrá realizar en clase y en casa:

- Se valorarán la realización de actividades propuestas por cada unidad y dentro de cada evaluación, que los alumnos deberán presentar en su cuaderno de clase en tiempo y forma.
- Participación en clase.
- Esfuerzo e interés demostrado por el alumno.

Es imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 5 entre los dos instrumentos de calificación para superar cada evaluación.

1.11 EVALUACIÓN ORDINARIA

La calificación ordinaria será la media aritmética de las dos evaluaciones.

- La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. De esta manera, la asistencia regular y sus efectos sobre la evaluación continua se especifican como se dice a continuación:
- En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, que versará sobre los contenidos curriculares del módulo y de características similares a las pruebas objetivas realizadas dentro de cada evaluación y se superará alcanzando 5 puntos si la valoración máxima es sobre 10.
- El departamento tendrá previsto las medidas extraordinarias que se estimen necesarias para permitir que los alumnos/as que modifiquen su problema de absentismo corrigiéndolo a tiempo puedan recibir la información sobre los contenidos mínimos que no han recibido en su periodo absentista, De este modo tiene una oportunidad de poder alcanzar el nivel de la clase.
- Las situaciones extraordinarias de alumnos; enfermedad, accidentes, incapacidad de asistir a clase, el trabajo o cualquier otra circunstancia que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el profesorado del curso y del departamento, quien determinará el procedimiento a seguir.

Criterios de recuperación durante el curso:

- Los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente.

1.12 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En la convocatoria extraordinaria de junio la ponderación será la siguiente:

- El 100 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos.
- El examen consistirá en una prueba objetiva de carácter similar a las desarrolladas durante el curso dentro de cada evaluación siendo de tipo teórico y práctico. Es imprescindible sacar una puntuación igual o superior a 5 para poder aprobar.
- El alumno recibirá con antelación orientación de la prueba a recuperar como también de lo que deben preparar para estudiar.

Alumnos que pasen a segundo curso con el módulo pendiente:

- Se realizará una única prueba y en las fechas que determine el departamento de administración y sobre la misma se le informará al alumno/a con dicho módulo pendiente.

APLICACIÓN DE LAS TIC

Se utilizará tanto el correo electrónico, así como la Classroom creada para dicho módulo a disposición del alumno/a para la comunicación y disposición de materiales complementarios.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en insistir básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, repaso y ejercicios resueltos.

En la evaluación inicial se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se motivará al alumnado durante el proceso de enseñanza.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han tenido en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y completos o de ampliación.
- Propuesta de diferentes actividades en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados adecuados al grado de dificultad.

1.13 ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar se realizarán los siguientes tipos de actividades:

Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se propondrán actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades versarán sobre los contenidos de la unidad.

1.14 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el caso de que algún/a alumno/a de manera sobrevenida presente problemas de acceso a los contenidos se les facilitará dicho acceso mediante la adaptación, modificación y/o elaboración de materiales y recursos adecuados a su discapacidad.

Durante este curso el alumnado no presenta problemas de acceso.

1.15 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

Se facilitará al alumnado en cuestión ejercicios y materiales que versarán sobre los contenidos del currículo pero con un nivel mayor de complejidad.

1.16 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO

El alumnado que se ha incorporado tarde al sistema educativo, deberá realizar las tareas y actividades propuestas por unidad y superar las pruebas objetivas que han realizado el resto de alumnado. Para ello,

se le suministrarán resúmenes, enlaces a vídeos, manuales para la comprensión de los contenidos no vistos.

1.17 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

No hay alumnos repetidores.

1.18 MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y HÁBITO POR LA LECTURA

Se le propondrá dentro de cada evaluación, al alumnado la lectura de artículos periodísticos extraídos de la prensa que tengan relación con los contenidos programados a impartir.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1.19 ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de Formación Profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el Anexo V de esta Orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

1.20 MATERIALES NECESARIOS EN EL AULA:

Materiales para el aula:

- Estatuto de los trabajadores, y legislación de carácter laboral que se crea necesaria.
- Equipos informáticos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

Recursos bibliográficos:

- Libro de texto: Gestión de Recursos Humanos de la editorial McGraw-Hill.
- Material de apoyo de Gestión de recursos humanos de la editorial McGraw-Hill.
- Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Este material complementario se encuentra en la Classroom creada para el aula de RRHH.

Otros recursos:

- Programa NominaSol.
- Normas jurídicas, buscar convenios colectivos
- Internet,
- Programa específicos de la Agencia Tributaria.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se ha contemplado como actividad complementaria y extraescolar la salida del centro educativo para visitar una empresa, entidad o institución financiera. Así, como todas aquellas que figuran como anexo en la Programación General Anual para el Departamento de Administración.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)