Curso: 2022/23

I.E.S. MARÍA BELLIDO de Bailén

Profesora: María del Carmen Méndez González.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1º CURSO CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INDICE DE CONTENIDOS:

Contenido

1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN 2
2. CONTEXTUALIZACIÓN 3
A-. CONTEXTO LEGISLATIVO 3
B.- CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO 4
C. -CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DEL ALUMNADO 6
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO 6
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO 7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS 8
6. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO. 10
7. CONTENIDOS TRANSVERSALES. 11
8. METODOLOGÍA 12
8.1. Métodos de Enseñanza-Aprendizaje. Estrategias Metodológicas 12
8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales 12
8.3. Actividades Complementarias y Extraescolares 14
8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC´s. Recursos e Instrumentos Digitales 15
9. EVALUACIÓN. 15
9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje 15
9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación 16
9.1.2. Criterios de evaluación 16
9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación 16
9.1.4. Criterios de calificación 16
9.1.5. Instrumentos de evaluación 18
9.1.6. Criterios de promoción del alumnado 20
9.1.7. Mecanismos de recuperación 20
9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza 21
10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 21
11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO 21

1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Según el art. 29 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las Programaciones Didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo; serán elaboradas por los Departamentos y aprobadas por el Claustro; se atenderá a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

El módulo de Recursos Humanos y RSC se imparte en el primer curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

La programación se concreta en tres **Niveles de Concreción Curricular** que trazan el camino desde las leyes a las aulas. Siguiendo a César Coll, son:

PRIMER NIVEL: Responsabilidad de la Administración educativa, Central y Autonómica. El currículo aplicable al módulo RRHH y RSC del ciclo formativo Técnico Superior en Administración y Finanzas es el Real Decreto 1584/2011 y la Orden 11/03/2013.

SEGUNDO NIVEL: Programación didáctica. Concreción del currículo al centro educativo y a su contexto específico

TERCER NIVEL: La Programación de Aula. Competencia del profesor/a. En este nivel de concreción se desarrollan las unidades didácticas.

Esta programación desarrolla los siguientes **elementos curriculares del módulo** de **Recursos Humanos y RSC**:

1. Objetivos. ¿Para qué enseñar?
2. Competencias profesionales, personales y sociales.
3. Resultados de aprendizaje y contenidos ¿Qué enseñar?
4. Criterios de evaluación. ¿Qué evaluar?
5. Orientaciones pedagógicas y metodología. ¿Cómo enseñar?
6. Atención a necesidades específicas de apoyo educativo. El proyecto será abierto y flexible y atiende a la diversidad de necesidades educativas.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión.

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.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

El módulo 0648 **Recursos Humanos Y Responsabilidad Social Corporativa** es un módulo profesional que contribuye a la adquisición:

a) Del título de título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

b) De la competencia general del título.

c) De la cualificación profesional completa:

I. Administración de recursos humanos. ADG084_3

d) De los objetivos generales: k, l, m, ñ, q, u, w desarrollados en el punto 3

e) De las competencias profesionales, personales y sociales: i, j, o, p, r, s.

f) De las unidades de competencia:

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

II. UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos

El módulo tiene una **duración de 96 horas**, con una distribución semanal de 3 horas (sesiones de una hora diaria los lunes, martes y jueves). Dicho módulo se imparte durante el primer curso del citado ciclo formativo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de **selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen**, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- ✓ Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- ✓ Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- ✓ Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.
- ✓ Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
- ✓ La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

Desde una perspectiva interdisciplinar, el módulo profesional RRHH y RSC está relacionado con los demás módulos para poder obtener la cualificación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y poder ejercer la actividad en ocupaciones tales como: administrativo de recursos humanos, administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales

2. CONTEXTUALIZACIÓN

A-. CONTEXTO LEGISLATIVO

1. **Leyes Orgánicas**.

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. BOE núm. 147, 20 de junio de 2002.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE núm.106 de 4 de mayo de 2006. Modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

2. **Leyes.**

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA 252, de 26 de diciembre de 2007.

3. **Normativa de Ordenación de la Formación Profesional Inicial**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial.

4. **Normativa de Desarrollo curricular**

- Real Decreto 1584/2011 que establece las enseñanzas mínimas del Título de Técnico Superior en Administración y Finanza
- Orden 11/03/2013 que establece las enseñanzas del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma en Andalucía.

5. **Organización y funcionamiento de los centros.**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

6. **Evaluación**

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. BOJA núm. 202, 15 de octubre de 2010.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. Normativa **Covid**.

- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Vice consejería de educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la Flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

B.- CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO.

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km2, se encuentra a 348 m. de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Según datos del padrón del INE, la localidad de Bailén tiene una población censada de 17.498 habitantes, de los cuales 8688 son hombres y 8810 son mujeres a fecha 23 de diciembre de 2021.

La población ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo y ha disminuido el último año. Según los datos publicados por el INE procedentes del padrón municipal de 2020. El 74.37% (13.051) de los habitantes empadronados en el Municipio de Bailén han nacido en dicho municipio, el resto han emigrado a Bailén desde diferentes lugares de España, y solo el 1.93% (339) han emigrado a Bailén desde otros países de Europa, África, América y Asia.

Entorno productivo

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- Actividades agrícolas: olivar, viña, matorral, pastos, encinares y ganadería.
- Actividad industrial: industria ceramista y fabricación de materiales de construcción.
- Actividades de servicios: junto a la cerámica, las actividades del transporte y los servicios conexos con la carretera, que generan numerosos puestos de trabajo. También cabe destacar sucursales bancarias, asesorías fiscales y contables, hoteles y empresas de mantenimientos e instalaciones eléctricas y pequeño comercio.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- Ubicación: El Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- Características: El actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 1998-1999 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues, de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- Recursos: Aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- Zona de influencia: nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos).

Desde el punto de vista organizativo: El Centro está constituido por 980 alumnos/as y 83 profesores/as. En la actualidad hay 34 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP Grado Superior y de Grado Medio. FPBI, FPBII, y ESPA. Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas. En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los

Ciclos Formativos: CFGM en Gestión Administrativa, CFGM en Instalaciones Eléctricas y Automáticas, CFGM de FP dual de Aceite de oliva y Vinos, y CFGS en Administración y Finanzas 2º curso de FPB y el 1er curso de la ESO.

A nivel curricular. De acuerdo al Proyecto educativo del centro, se están desarrollando los siguientes planes, programas y proyectos:

- Aldea- Huerto Escolar
- Aulas de emprendimiento
- Aula de Jaque
- Biblioteca
- Centro Bilingüe
- ComunicA
- Convivencia
- Deporte en la Escuela
- JAEN + FP con plus en Europa
- Escuela Espacio de Paz
- Forma joven
- Igualdad y Género
- Impulsa
- Innicia y Cultura Emprendedora
- Prácticas CCE y Psicología
- PRACTICUM
- PROA
- PROA+ "Transformate"
- Salud laboral y Prevención y Riesgos Laborales
- Transformación Digital
- Vivir y Sentir el Patrimonio

C. -CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DEL ALUMNADO

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa se imparte en el 1º curso del Ciclo Formativo Superior de Administración y Finanzas.

Hay 23 alumnos que cursan este módulo, de los cuales 11 son hombres y 12 son mujeres. El grupo es diverso en cuanto a estudios previos y localidades de procedencia. Una cuarta parte han vienen de cursar en nuestro centro el Ciclo de Grado Medio. Por otro lado algunos alumnos y alumnas cursaron bachillerato, otros/as han comenzado otros ciclos formativos e incluso carreras universitarias, también han tenido experiencia con el mundo laboral.

La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo profesional representan los resultados, los logros esperados del alumnado como consecuencia del proceso formativo.

Los objetivos generales de un módulo profesional deben ser los indicados en las orientaciones pedagógicas del propio módulo. Estos objetivos pueden ampliarse con otros fijados a nivel de centro o departamento, los cuales deben estar relacionados con los resultados de aprendizaje y con las competencias profesionales, personales y sociales.

Los objetivos generales del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y los resultados de aprendizaje están plasmados en la Orden 11 de marzo de 2013. Estos objetivos, respecto al módulo de RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA, son:

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

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas

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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

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.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

Las competencias profesionales, personales y sociales describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales personales y sociales del módulo, establecidas en la Orden 11 de marzo de 2013, son los siguientes:

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.

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.

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. Las competencias profesionales, personales y sociales describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Es el departamento didáctico quien debe tomar la decisión sobre el peso de nota que debe dar a cada resultado de aprendizaje (ponderado al 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en función de la relevancia para la adquisición de las competencias profesiones, personales y sociales.

En síntesis, los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje establecidos se muestran en las siguientes tablas:

RA 1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma		
10%	Criterios de evaluación:	Peso
	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	20%
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	20%
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	20%
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	20%
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	10%
	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	10%
		100%

RA 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.		
10%	Criterios de evaluación:	
	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC)	20%
	b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	20%
	c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20%
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20%
	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos	20%

		100%
RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.		
20%	Criterios de evaluación:	
	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	20%
	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	15%
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	15%
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	10%
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10%
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10%
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10%
	h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	10%
		100%
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		
30%	Criterio de evaluación	
	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	20%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10%
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	10%
	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	15%
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	15%
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	10%
	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10%
		100%
RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		
30%	Criterio de evaluación	
	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	10%

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%
d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%
e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%
g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	10%
h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%
i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%
j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%
	100%

6. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO.

El artículo 6 de la LOE (con las modificaciones de la LOMCE), define los contenidos como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y a la adquisición de las competencias.

Por tanto, para conseguir dichos resultados es necesario un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que además contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias.

Dichos contenidos son formulados a partir de los bloques de contenidos de la Orden de 11 de marzo de 2013, por el que se establecen las enseñanzas del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y están asociados a los diferentes resultados de aprendizaje:

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente teniendo en cuenta que el número total de horas son de 96 horas:

La secuenciación de contenidos no se considera de forma rígida, sino más bien flexible.

Ev.	UD	UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Bl. C	% UD
1ª Eva	1	RRHH en las empresas	8	3	8%
	2	Planificación de los RRHH	7	3	7%
	3	Comunicación en las empresas	3	3	3%
	4	Motivación laboral y equipos de trabajo	3	3	3%
	5	Preselección y reclutamiento	13	4	13%
2ª Eva	6	Pruebas de selección y entrevistas	7	4	7%
	7	Etapas finales del proceso selectivo	7	4	7%
	8	Formación en las empresas	18	5	21%

3ª Eva	9	Evaluación del desempeño, promoción y control de RRHH	10	5	11%
	10	Ética y empresa	10	1	10%
	11	Responsabilidad social corporativa	10	2	10%
			96		100%

7. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Junto al conocimiento de las materias del módulo conviene que los alumnos se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. En el módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente:

TRANSVERSALES	CONTENIDOS
Educación Medioambiental	• Uso adecuado de nuestros recursos naturales, protegerlos y conservarlos. • Repercusiones de las actividades humanas sobre el medio ambiente. • Reciclado de residuos y ahorro de recursos. • Conciencia ecológica y colaboración en el cuidado del entorno.
Cultura Andaluza	• Patrimonio y entorno natural, recursos naturales y humanos. • Identificación con los valores de la cultura andaluza. • Tolerancia y respeto. • Emprendedores en Andalucía. • Conocimiento de los sectores y empresas predominantes en la zona (cerámica, aceite de oliva, sector servicios)
Educación para la Salud. Prevención Drogodependencia y Salud laboral	• Hábitos de vida saludable, evitando el consumo de alcohol y drogas. • Necesidad de respeto a las normas de prevención de accidentes laborales. • Reconocimiento de la importancia del gasto en sanidad pública como una de las ventajas que brinda el sistema económico.
Igualdad	• Lenguaje no sexista. • Análisis de problemas relevantes relacionados con la diversidad de género. • Análisis de la materia con perspectiva de género.
Prevención de Riesgos Laborales	• Prevención de riesgos laborales en trabajos propios de la especialidad y en el ámbito general.
Formación para la utilización de las Tics	• Demandas actuales de conocimiento de las TIC para el desempeño en nuestra vida cotidiana y profesional. • Uso de Excel , Word, Drive, YouTube, Canvas. • Uso racional de las TICs

Se procurará que estos temas estén presentes en los diferentes problemas que se propongan en las Unidades Didácticas.

8. METODOLOGÍA

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

Se entiende por metodología los aspectos referentes al cómo y cuándo enseñar. Posibilitan la autonomía pedagógica a los centros y profesores, en el marco de la legislación vigente. Constituyen un conjunto de decisiones como: principios metodológicos, coordinación didáctica, tipos de actividades, organización del espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos, participación de las familias,…etc.

Teniendo en cuenta el anterior concepto de metodología, paso a desarrollar las diferentes decisiones de acción didáctica, referentes al ¿cómo enseñar?

8.1. Métodos de Enseñanza-Aprendizaje. Estrategias Metodológicas

Los métodos de enseñanza hacen referencia a la forma de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del profesor/a en las diferentes unidades didácticas. Entre los diferentes métodos de enseñanza que podemos utilizar a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

- Método deductivo-expositivo, para las explicaciones de contenidos.
- Método analógico, o demostrativo, para realizar ejemplificaciones.
- Método investigativo guiado, para realizar pequeñas investigaciones.

8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales

1. Los ejercicios. Contribuyen a la consecución de los objetivos y sientan las bases para poder realizar actividades más complejas. Para realizarlos es necesario conocer, estudiar, repetir y memorizar contenidos del módulo. Son muy importantes porque actúan como el “andamiaje” del conocimiento.

- Definir, explicar o describir conceptos.
- Contestar preguntas relacionadas con los contenidos estudiados.
- Elaborar esquemas o mapas conceptuales, resúmenes…
- Memorizar conceptos y definiciones.

- Realizar problemas sencillos relacionados con los contenidos.

2. Las actividades. Son el conjunto de acciones orientadas a la adquisición de un conocimiento nuevo. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de razonamiento, que implican comprensión, relación de los diversos conocimientos adquiridos, análisis, síntesis, inferencia, valoración, etc. Entre los tipos de actividades que vamos a realizar en el módulo, podemos destacar:

I. Actividades introductorias o de motivación: Según la teoría de Ausubel, para que el aprendizaje sea significativo el alumno debe estar motivado, para lo cual es necesario partir de sus intereses, y tratar de hacerlos atractivos e interesantes. Para estas actividades introductorias o de motivación podemos partir de estrategias como por ejemplo:

- Comentario de alguna noticia de prensa, anécdotas o casos reales que llamen la atención.
- Visualización de vídeos y presentaciones Power Point.
- Lectura de artículos referente a la temática de la unidad de trabajo.

II. Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos: Tienen por objeto conocer los conocimientos previos para relacionarlos con los nuevos posibilitando el aprendizaje significativo. Entre estos tipos de actividades destacamos:

- Preguntas aleatorias.
- Diálogos sobre la temática de la unidad didáctica.
- Torbellino de ideas sobre diversas temáticas.
- Desmentir creencias previas.

III. Actividades de desarrollo: Tendrán por finalidad desarrollar los contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Así, por ejemplo, se realizarán actividades del tipo:

- Cálculo y elaboración de nóminas, seguros sociales,…
- Cumplimentación de contratos de trabajo, registros horarios,…
- Cálculo de retenciones, devengos, deducciones,...
- Cálculo de diferentes costes de personal.
- Búsqueda de información en internet relacionada con la materia de la unidad.

IV. Actividades de fomento de la lectura, escritura y expresión oral:

- Lectura, comprensión y expresión del vocabulario específico del módulo.
- Lectura de normativa laboral vigente.

V. Actividades de elementos transversales: Tienen por objeto trabajar la transversalidad educativa propuesta en la programación. Entre ellas podemos destacar:

- Asignación de responsabilidades. Adquisición de compromisos.
- Utilización de las TIC: búsqueda de información a través de internet, realización de informes, evaluaciones…

VI. Actividades de refuerzo y ampliación: Estarán destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje…etc. Se puede trabajar utilizando los mismos tipos de actividades con distinto grado de dificultad o exigencia.

Entre las actividades de refuerzo podemos destacar:

- Elaboración de mapas conceptuales sencillos.
- Repaso de las actividades que no han realizado con el resto del grupo,
- Diálogos.

Entre las actividades de ampliación destacaremos:

- Trabajos de investigación del tema a tratar.
- Trabajos interdisciplinares.
- Informes de lecturas recomendadas.

3. Las tareas y proyectos. Son actividades globalizadas e interdisciplinares con aplicación práctica a contextos concretos de la vida cotidiana. Podemos definir una tarea como un conjunto de actividades encaminadas a la realización de un trabajo, la consecución de un objetivo o la solución de un problema. A través de ellas se desarrollan todas las capacidades de los alumnos/as y se van adquiriendo todas las competencias. Son muy importantes, ya que aplican el conocimiento de las distintas materias a la resolución de problemas concretos de la vida cotidiana. Las tareas contribuyen fundamentalmente a la adquisición de las competencias. Entre las características de las tareas destacan:

- Es un tipo de actividad que se encuentra orientada al desarrollo de competencias.
- Desarrolla destrezas de aplicación.
- Se aplica a situaciones y contextos de la vida cotidiana: familiar, escolar y social.
- Favorece la evaluación objetiva del desarrollo de las competencias.
- Incluye procesos de aprendizaje desde el conocimiento y comprensión a la aplicación. Lejos de ser mecánica y reiterativa, supone la puesta en práctica de acciones y procesos mentales gradualmente complejos: analizar, relacionar, comparar, inferir,...

A lo largo de las 11 Unidades Didácticas se desarrollarán diferentes tareas aplicadas a la vida cotidiana:

- Se planteará como proyecto idear un departamento de recursos humanos donde se ira aplicando de manera práctica todos los conocimientos que se van adquiriendo a lo largo de las distintas unidades.
- Organizar las actividades del día de Andalucía (o cualquier otra efemérides).
- Hacer un sondeo de opinión, sobre un tema de interés: “Ética y mercado laboral”.

8.3. Actividades Complementarias y Extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnostengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

- Visita al Parlamento de Andalucía.
- Visita a Empresas del entorno de Bailen.
- Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada , Empresa Puleva y la Alhambra
- Participación en las edición que se organicen de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial(CADE) ciudad donde se celebre

- Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Úbeda y Baeza. Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
- Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral
- Visita a la ciudad de Rute (Córdoba): Fabrica de mantecados y sus museos.
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC´s. Recursos e Instrumentos Digitales

Los materiales y recursos deben ser variados, flexibles, polivalentes, estimulantes e innovadores. La LOE (con las modificaciones de la LOMCE) destaca la importancia de las TIC´s e indica que se trabajarán en todas la materias.

Para el desarrollo del módulo se recomienda el manual: "RRHH Y RSC". Editorial: McGraw Hill. Autores: Eugenio Ruiz Otero y otros.

La aplicación práctica que podemos realizar en el ciclo formativo en relación al uso de las TIC´s será fundamentalmente a través de la utilización de la plataforma Google Classroom.

Asimismo, también se utilizarán los equipos y programas informáticos para el diseño de esquemas, tablas, bases de datos, emisión de informes, búsqueda y cumplimentación de modelos referentes al ámbito laboral, uso de correo electrónico para la transmisión de información, búsqueda de información a través de la red y visionado de vídeos sobre relativos a la materia.

Las clases se desarrollarán de forma presencial. En el caso de que en cualquier momento del curso se tuvieran que desarrollar de forma no presencial, la plataforma por la que se impartirán las clases será Google Classroom. En el Anexo 1 se especifica la distribución anual.

En el caso que algún alumno/a tuviera que guardar cuarentena de forma obligatoria seguirá las clases en su horario establecido a través de Google Classroom de forma no presencial.

9. EVALUACIÓN.

La evaluación constituye un instrumento de intervención educativa en relación con los objetivos generales del ciclo, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, y los resultados obtenidos por el alumno. Así pues, la evaluación se concretará en un conjunto de observaciones continuadas del proceso por parte del docente y en una serie de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que proporcionen la información pertinente para intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje ya sí alcanzar los resultados previstos

El profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente

9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 436/2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.

b) Los porcentajes de los criterios de evaluación y Resultados de aprendizaje asignados y los procedimientos de evaluación.

9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La Orden 29/9/2010 de evaluación de la formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

1. Evaluación inicial. Se realizará durante el primer mes del curso escolar. Tendrá como objetivo fundamental conocer el nivel de competencias del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

2. Evaluaciones parciales. Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial para los alumnos de primer curso.

3. Evaluación final. Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase

El artículo 12.5 de la Orden 29/9/2010 establece un periodo de recuperación. El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

9.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente en el apartado 5 “Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación.”

9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Revisión, corrección y análisis de tareas	Pruebas objetivas escritas
Valoración del proyecto y/o prácticas	Actividades diarias individuales y grupales
Rúbrica	Actividades de desarrollo teóricas y prácticas.
Escalas de observación	Observación sistemática

9.1.4. Criterios de calificación

El artículo 16 de la Orden 29/9/2010, indica que la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5.

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. Los criterios de evaluación fijados en la programación y concretados en las unidades didácticas.

2. Los procedimientos de evaluación. Se realizarán a través de los instrumentos de evaluación y serán variados. Se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir (prueba escrita, pizarra, actividades…).

3. Los criterios de calificación que establezca el departamento didáctico. La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estará en función:

- Del peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el departamento.
- Del peso o porcentaje asignado a cada unidad didáctica.

A modo de resumen el módulo se calificará atendiendo a la siguiente tabla:

	UD	UNIDAD DIDÁCTICA	H	R.A	% UD	C.eva.
1ª Eva 34 %	1	RRHH en las empresas	8	Ra3	8%	a,e,f,g,h
	2	Planificación de los RRHH	7	Ra3	4%	e,f,g,h
				Ra4	3%	d
	3	Comunicación en las empresas	3	Ra3	3%	b,c
	4	Motivación laboral y equipos de trabajo	3	Ra3	3%	b,c
	5	Preselección y reclutamiento	13	Ra4	13%	a,b,c,g,
2ª Eva 35%	6	Pruebas de selección y entrevistas	7	Ra4	7%	e,f,g,h
	7	Etapas finales del proceso selectivo	7	Ra4	7%	e,f,g,h
	8	Formación en las empresas	18	Ra5	21%	a,b,c,d,e,f,g
3ª Eva 31 %	9	Evaluación del desempeño, promoción y control de RRHH	10	Ra3	2%	d
				Ra5	9%	h,i,j
	10	Ética y empresa	10	Ra1	10%	a,b,c,d,e,f
	11	Responsabilidad social corporativa	10	Ra2	10%	a,b,c,d,e
			96		100%	

RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
10%	10%	20%	30%	30%

El proceso de evaluación del alumno será continuo a lo largo de las sesiones legalmente establecidas, coincidiendo normalmente con el final de los trimestres naturales.

La nota de la evaluación se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes:

- Pruebas individuales teórico-prácticas: 70%.
- Prácticas: 20%.
- Actividades diarias: 10%.

Los criterios de calificación de las pruebas individuales teórico-prácticas figurarán siempre escritos en la propia prueba.

En la puntuación de las prácticas y actividades, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Si para alguna actividad más específica o determinada fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizadas.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán haber realizado todos los trabajos y superar todas las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 6, en caso contrario, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspensa.

La calificación final del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos y resultará de la media ponderada de las notas de las evaluaciones. A esa media sí se le aplicará el redondeo antes mencionado.

9.1.5. Instrumentos de evaluación

Como instrumentos de evaluación encontramos:

A) Pruebas Teórico-Prácticas: Se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará, pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. En el caso de constar de dos partes el mínimo de puntuación que se ha de obtener en cada parte de que se compone la prueba será de 3,5, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Los criterios de calificación de cada una las partes se reflejarán en el encabezado de la prueba o al lado de cada cuestión.

El criterio de corrección de las cuestiones tipo test será el siguiente teniendo en cuenta el número de respuesta a elegir:

- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 4, cada tres respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 3, cada dos respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 2, cada respuesta incorrecta se restará una correcta.

Respecto a las preguntas a desarrollar:

- Preguntas cortas: se valorará cuando la respuesta sea válida en su totalidad.
- Preguntas de desarrollo: se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar, a través de una rúbrica como, por ejemplo:

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comete errores muy graves. Sin dominio del contenido.	Comete errores graves. Muestra poco dominio del contenido.	Comete errores leves. Muestra dominio de parte del contenido.	Comete pocos errores o son leves. Muestra dominio del contenido.	Sin errores (o muy leves) Muestra total dominio del contenido.

- Supuestos prácticos: la ponderación de cada parte, así como las penalizaciones, irán indicadas en el encabezado del supuesto.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

B) Actividades de Desarrollo: A lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los Criterios de Evaluación asociados a ellas).

C) Observación Directa: Para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas.

En cada evaluación se realizarán varias pruebas objetivas, las cuales estarán asociadas a los distintos criterios de evaluación. El alumno que no supere la calificación de 4 en alguna prueba objetiva deberá repetirla. Para esto, al final de cada evaluación se realizará una prueba objetiva por unidades didácticas, que tendrán que hacer todos aquellos alumnos que no hayan superado la correspondiente prueba objetiva de la unidad didáctica. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

Para superar una evaluación será necesaria una nota mínima de 5, una vez valorados los distintos instrumentos de evaluación utilizados.

La nota final de cada evaluación dependerá del peso que desde el departamento se le haya dado a cada resultado de aprendizaje, obteniendo la calificación a través de los instrumentos: pruebas objetivas, actividades, observación…

La nota final del módulo dependerá del peso total de los resultados de aprendizaje tratados en cada evaluación (mirar tabla punto 9.1.4).

Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar todos los resultados de aprendizaje.

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje. No está permitido presentarse a subir nota por parciales.

9.1.6. Criterios de promoción del alumnado

El artículo 15 de la Orden 29/9/2010, indica que el alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo. Con el alumnado que no haya superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumnado deberá repetir sólo los módulos no superados y no podrá matricularse de ningún módulo de segundo curso.

b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumnado podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso.

9.1.7. Mecanismos de recuperación

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos. Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:

- Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- Corrección de las actividades de recuperación.
- Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje).

En cada evaluación se realizarán varias pruebas objetivas correspondientes a una o varias unidades didácticas, las cuales estarán asociadas a los distintos resultados de aprendizaje. Si al final de una evaluación, no se ha superado una determinada unidad didáctica, deberán realizar una prueba de recuperación que englobará los contenidos correspondientes a las unidades didácticas no superadas. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010: El alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje).

9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza

El artículo 25.3 del Decreto 486/2008 por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

En la evaluación de la programación y del proceso de enseñanza el profesorado debe reflexionar sobre la elaboración de la programación y la práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Secuenciación lógica y psicológica de los contenidos en las unidades didácticas.
- Se fomentará la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- Partir de los conocimientos previos, intereses y motivaciones del alumnado.
- Los resultados de aprendizaje están graduados ponderados y temporalizados

10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se considera atención educativa ordinaria a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas de generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- El uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, por ejemplo la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006 (modificado por la LOMCE) y los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007 establecen seis grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las Instrucciones 8/3/2017 engloban a los tipos seis tipos de alumnado anteriores en cuatro grupos:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).
2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (DIA).
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACCII).
4. Alumnado de compensatoria (COM).

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica, el Bachillerato y la Formación Profesional Básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas de acceso al currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento de la familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

UD	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
HORAS	8	7	3	3	13	7	7	18	10	10	10

SEPTIEMBRE								LUNES	MARTES	JUEVES
L	M	X	J	V	S	D				
			1	2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11				
12	13	14	15	16	17	18	1			Present
19	20	12	22	23	24	25	3	T1	Eva ini	
26	27	28	29	30			3			

OCTUBRE 22										
L	M	X	J	V	S	D				
					1	2				
3	4	5	6	7	8	9	3		T2	
10	11	12	13	14	15	16	3			
17	18	19	20	21	22	23	3			T3
24	25	26	27	28	29	30	3			T4
31										

NOVIEMBRE 22										
L	M	X	J	V	S	D				
31	1	2	3	4	5	6	1			
7	8	9	10	11	12	13	3		T5	
14	15	16	17	18	19	20	3			
21	22	23	24	25	26	27	3			
28	29	30					2			

DICIEMBRE 22										
L	M	X	J	V	S	D				
			1	2	3	4	1			
5	6	7	8	9	10	11	0			
12	13	14	15	16	17	18	3		1º Eva	T6
19	20	21	22	23	24	25	3			
26	27	28	29	30	31					

ENERO23										
L	M	X	J	V	S	D				
						1				
2	3	4	5	6	7	8				
9	10	11	12	13	14	15	3			
16	17	18	19	20	21	22	3	T7		
23	24	25	26	27	28	29	3			
30	31						2		T8	

FEBRERO23										
L	M	X	J	V	S	D				
		1	2	3	4	5	1			
6	7	8	9	10	11	12	3			
13	14	15	16	17	18	19	3			
20	21	22	23	24	25	26	3			
27	28									

MARZO 23										
L	M	X	J	V	S	D				
		1	2	3	4	5	1			
6	7	8	9	10	11	12	3			
13	14	15	16	17	18	19	3			2ª Eva
20	21	22	23	24	25	26	3	T9		
27	28	29	30	31			3			

ABRIL23										
L	M	X	J	V	S	D				
					1	2				
3	4	5	6	7	8	9				
10	11	12	13	14	15	16	3			
17	18	19	20	21	22	23	3		T10	
24	25	26	27	28	29	30	3			

MAYO 23										
L	M	X	J	V	S	D				
1	2	3	4	5	6	7	1			
8	9	10	11	12	13	14	3			
15	16	17	18	19	20	21	3		T11	
22	23	24	25	26	27	28	3			
29	30	31					2			

JUNIO 23										
L	M	X	J	V	S	D				
			1	2	3	4	1			
5	6	7	8	9	10	11	2		3ªEva	
12	13	14	15	16	17	18		Recuperaciones		
19	20	21	22	23	24	25				
26	27	28	29	30	31					