

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL:

Gestión de Recursos Humanos e Inglés técnico

I.E.S. RAMÓN MUNTANER

CURSO ESCOLAR 2024-2025

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

TÍTULO:

<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</i>

CURSO:

CÓDIGO:

DURACIÓN HORAS:

PROFESOR:

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN.**
 - 1.1. **Justificación.**
 - 1.2. **Referencias legislativas.**
 - 1.3. **Contextualización.**
2. **OBJETIVOS.**
 - 2.1. **Objetivos generales del título.**
 - 2.2. **Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.**
3. **COMPETENCIAS.**
 - 3.1. **Competencia general del título.**
 - 3.2. **Competencias profesionales, personales y sociales del título.**
 - 3.3. **Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.**
 - 3.4. **Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.**
 - 3.5. **Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.**
4. **CONTENIDOS.**
5. **UNIDADES DIDÁCTICAS.**
 - 5.1. **Organización de las unidades.**
 - 5.2. **Distribución temporal.**
6. **METODOLOGÍA.**
 - 6.1. **Orientaciones pedagógicas.**
 - 6.2. **Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.**
 - 6.3. **Recursos didácticos y organizativos.**
7. **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
 - 7.1. **Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.**
 - 7.2. **Proceso de evaluación.**
 - 7.3. **Instrumentos de evaluación.**
 - 7.4. **Sistema de calificación y recuperación.**

- 7.5. Anulación de matrícula.
- 8. **ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**
- 9. **ELEMENTOS TRANSVERSALES.**
- 10. **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo, se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada ciclo formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

1.2. Referencias legislativas.

<input type="checkbox"/>	<p>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas. • ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas. • ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.

Además de la legislación específica para los Ciclos Formativos especialmente citada, la presente programación se basa en:

Legislación nacional:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Legislación autonómica:

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio** del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **Resolución de 25 de julio de 2024**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2024-2025.

1.3. Contextualización.

El título y los módulos quedan identificados por los siguientes elementos:

Título	<i>Técnico Superior en Administración y finanzas</i>
Nivel	<i>FPGS</i>
Duración	<i>2.000 horas</i>
Familia Profesional	<i>Administración y Gestión</i>
Referente europeo	<i>CINE-5b</i>
Módulo Profesional	<i>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>
Código	<i>0652</i>
Duración anual	<i>100</i>
Curso	<i>2º</i>

Título	<i>Técnico Superior en Administración y finanzas</i>
Nivel	<i>FPGS</i>
Duración	<i>2.000 horas</i>
Familia Profesional	<i>Administración y Gestión</i>
Referente europeo	<i>CINE-5b</i>
Módulo Profesional	<i>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>
Código	<i>CV0004 – Inglés técnico II</i>
Duración anual	<i>40</i>
Curso	<i>2º</i>

Alumnado curso 2022/2023.

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramón Muntaner, que cuenta con acciones de la Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La PD de este módulo está dirigido al grupo de SEGUNDO curso de Grado Superior, que cuenta con 26 alumnos/as con edades comprendidas entre los 20 y los 55 años.

No existe algún Alumno/a con NEE en este módulo.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes son los dispuestos en la legislación que regula este título. Por lo tanto, los objetivos generales se pueden consultar en:

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input checked="" type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.

La formación de los módulos contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- 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 gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

3. COMPETENCIAS.

3.1. Competencia general del título.

<input type="checkbox"/>	<p>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan en la legislación que regula este título.

<input type="checkbox"/>	<p>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.

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.

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.

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.

3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Las Cualificaciones Profesionales y sus correspondientes Unidades de Competencia incluidas en este Título son las detalladas en el real decreto por el que se regulan sus enseñanzas mínimas.

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input checked="" type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

El módulo de Gestión de recursos humanos se corresponde con la unidad de competencia: **UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.**

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.

4. CONTENIDOS.

Los contenidos establecidos para el módulo programado se pueden consultar en la siguiente Legislación Autonómica:

<input type="checkbox"/>	<i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS.

5.1. Organización de las unidades.

Los contenidos a los que hace referencia el apartado anterior se organizan en la presente Programación Didáctica a través de las siguientes Unidades:

Los contenidos a los que hace referencia el apartado anterior se organizan en la presente Programación Didáctica a través de las siguientes Unidades:

Estos contenidos se distribuirán en las siguientes unidades didácticas:

Unidad 1 La contratación laboral:

1. La relación laboral
2. Derechos y obligaciones de trabajador y empresario
 - 2.1. Derechos y obligaciones del trabajador
 - 2.2. Derechos y obligaciones del empresario
3. El contrato de trabajo
 - 3.1. Sujetos del contrato de trabajo
 - 3.2. Elementos esenciales del contrato de trabajo
 - 3.3. Forma del contrato de trabajo
 - 3.4. Duración del contrato de trabajo
 - 3.5. El periodo de prueba
4. Documentación y formalización del proceso de contratación
5. El expediente de personal
6. Confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

Unidad 2: Modalidades de contratación laboral

1. Tipos de contrato de trabajo
2. Contratos indefinidos
 - 2.1. Contrato indefinido ordinario
 - 2.2. Contrato por tiempo indefinido de trabajadores fijos-discontinuos
3. Contratos temporales
 - 3.1. Contratos de duración determinada
 - 3.2. Contratos formativos
4. El trabajo a tiempo parcial
5. Integración de los trabajadores con discapacidad
6. El trabajo a distancia
7. La política laboral del Gobierno.

Unidad: 3 Modificación y suspensión del contrato de trabajo

1. Modificaciones del contrato de trabajo
 - 1.1. Movilidad funcional (artículo 39 del ET)
 - 1.2. Movilidad geográfica (artículo 40 del ET)
 - 1.3. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (art. 41 ET)
2. Suspensión del contrato de trabajo
 - 2.1. Causas de suspensión relacionadas con la conciliación de la vida personal y laboral
 - 2.2. Suspensión del contrato o reducción de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, o derivadas de fuerza mayor
3. Excedencias

Unidad 4: Extinción del contrato de trabajo

1. La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito
 - 1.1. Causas de extinción del contrato de trabajo
 - 1.2. El finiquito
2. Extinción por voluntad conjunta de las partes
3. Extinción por voluntad del trabajador
4. Extinción por voluntad del empresario: el despido
 - 4.1. Despido disciplinario
 - 4.2. Extinción del contrato por causas objetivas
 - 4.3. Despido colectivo
5. Impugnación, calificación y efectos del despido

Unidad 5 La Seguridad Social:

1. La Seguridad Social: estructura y prestaciones
 - 1.1. Estructura del sistema de la Seguridad Social
 - 1.2. Prestaciones del sistema de la Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
 - 2.1. Régimen general de la Seguridad Social
 - 2.2. Regímenes especiales
3. Obligaciones del empresario
 - 3.1. Inscripción empresarial
 - 3.2. Afiliación de los trabajadores
 - 3.3. Alta, baja y variación de datos de los trabajadores
 - 3.4. Sistema RED

Unidad 6: El salario y la nómina

1. El salario: concepto y clases
 - 1.1. Clases de salario
 - 1.2. El salario mínimo interprofesional
2. Garantías del salario
3. El recibo de salarios. La nómina
 - 3.1. Encabezamiento
 - 3.2. Devengos
 - 3.3. Deducciones
4. Dietas de viaje y gastos de locomoción

Unidad 7: Casos prácticos de nóminas:

1. Introducción
2. Casos prácticos de nóminas

Unidad 8: Trámites de retención y cotización

1. Los tipos de retención del IRPF sobre los rendimientos del trabajo
 - 1.1. Exclusión de la obligación de retener
 - 1.2. Procedimiento para el cálculo de la retención
 - 1.3. Tipos especiales de retención
 - 1.4. Cálculo del tipo de retención a través de la aplicación informática
2. Los documentos de retención del IRPF
 - 2.1. La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo111)
 - 2.2. La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo190)
3. Cotización de la empresa a la Seguridad Social

Unidad 9 Aplicación informática: NOMINASOL:

1. La aplicación informática NOMINASOL
 - 1.1. Descarga de NOMINASOL
 - 1.2. Acceso a NOMINASOL
2. Utilidades de NOMINASOL en una empresa
 - 2.1. Creación de una empresa
 - 2.2. Creación del convenio en NOMINASOL
 - 2.3. Creación de categorías profesionales en NOMINASOL
 - 2.4. Cálculo de nóminas
 - 2.5. Tramitar los boletines de cotización

5.2 Distribución temporal.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
Primera	26/11/2024	UD: 1-2-3-4
Segunda	04/02/2025	UD: 5-6-7
Tercera	04/03/2025	UD: 8-9

6. METODOLOGÍA.

6.1. Orientaciones pedagógicas.

Las orientaciones pedagógicas relacionadas con este módulo formativo pueden ser consultadas en el correspondiente Real Decreto por el que se establecen las enseñanzas mínimas del Título. En el desarrollo de cada módulo Formativo se incluyen sus orientaciones pedagógicas. Como hemos visto durante esta programación didáctica, los Reales Decretos por los que se rigen estos Títulos son:

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input checked="" type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

6.2. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Se fomentará la realización de **actividades prácticas y trabajos prácticos**, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se iniciará **cada unidad didáctica** partiendo de un esquema-resumen, que servirá como guion para el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que vamos a desarrollar.
- A continuación, se explicarán los conceptos nuevos, utilizando ejemplos que trataremos en todo momento de enlazar con situaciones reales de la vida cotidiana, y en concreto con su perfil profesional y realizaremos las actividades adecuadas a cada epígrafe.
- En cuanto a las **actividades**, se realizarán las más significativas en clase, después del desarrollo de cada epígrafe de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que poder realizar el resto de las actividades, tanto de forma individual como en grupos, según la naturaleza de la actividad. Estas actividades se podrán corregir posteriormente en clase o entregar al profesor, y así resolver las dudas que hayan podido surgir. Se dará una especial importancia a la realización y resolución de los casos prácticos y a la correcta cumplimentación de la diversa documentación utilizada.

- Al finalizar las unidades didácticas el alumnado podrá realizar un test de forma individual, que sirvan al alumno para comprobar los contenidos estudiados, y así poder resolver dudas.

Lengua vehicular :

Castellano e inglés (en las horas de inglés técnico que corresponden para el módulo de inglés técnico: 2 horas/semana----40horas/anuales)

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

6.3. Recursos didácticos y organizativos.

El profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

- También se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *on-line*, viendo videos, etc.
- Se utilizarán aplicaciones informáticas relacionadas con el módulo: nominaSOL, Excell, Word, ...

Para poder llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje, se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Apuntes de la profesora.
- Material de apoyo facilitado por la profesora.
- Estatuto de los trabajadores y demás legislación aplicable a la materia.
- Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
- Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
- Libros de texto de Gestión de Recursos Humanos de diversas editoriales (sobre todo el de MacMillan versión actualizada 2022).

Se fomentará la utilización como recurso de información, la lectura de los textos legales (Estatuto de los Trabajadores, normativa Europea, ciertos Convenios Colectivos como el del personal de oficinas, en general cualquier fuente de información de Derecho Laboral que el alumno deba conocer para desempeñar

su competencia como técnico en Recursos Humanos) que son referentes para la resolución de casos y situaciones laborales que puedan plantearse en el transcurso de las clases.

*En caso excepcional, si se tuvieran que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario, para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.*

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.

Los Titulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

Para el caso concreto de este módulo encontramos esa información en:

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input checked="" type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre que es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y

práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

Momentos de la evaluación.

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

2. Evaluación formativa:

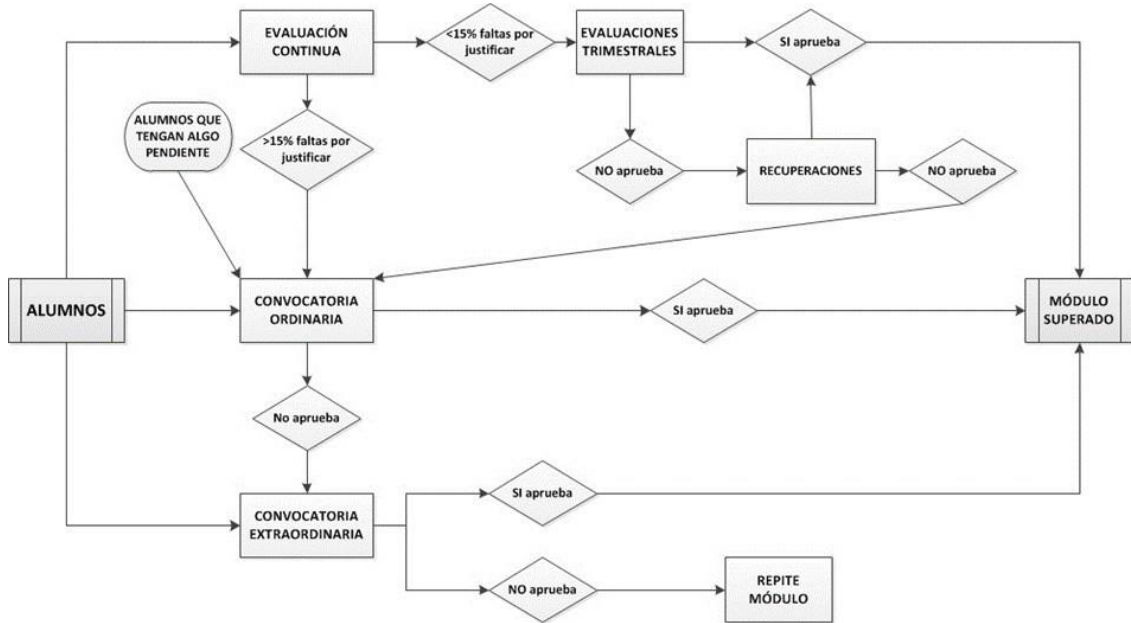
Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

7.3. Instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:



7.4. Sistema de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

Cuadro1	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS	%	CONSIDERACIONES
1ª, 2ª y 3ª Evaluación	<p>Exámenes teórico práctico. Se realizará una o dos pruebas escritas</p> <p>La prueba escrita será: preguntas a desarrollar, test y supuestos</p> <p>Prácticos.</p> <p>Nota mínima 4,5 para sumar a la nota de las actividades prácticas.</p>	70 %	<p>- El examen puntuará de 0 a10.</p> <p>-La no asistencia a un examen por causa justificada o no justificada lleva a su recuperación.</p> <p>En la recuperación se opta una calificación entre 0 a 10.</p> <p>- Las notas de las unidades superadas (con examen 70%+30% actividades) estarán ponderadas según peso específico de la materia que se ve en el cuadro 2.</p>

	<p>Actividades prácticas:</p> <p>Se programarán diversas actividades que deberán entregar a la profesora.</p> <p>La nota de ellas sólo se podrá sumar en el caso que hayan obtenido a partir de un 4,5 en el examen.</p> <p>No se exige mínimo para sumar a la nota del examen, siempre que este supere el 4,5 de nota.</p>	<p>30 %</p>	<p>La evaluación se aprobará si se han superado todos los exámenes con al menos un 4,5 y la suma ponderada de las actividades y del peso específico de los temas en la unidad es 5 o superior a 5.</p> <p>-La nota final de la evaluación es una sola cifra sin redondeo. Se guardan los decimales para la nota final.</p> <p>- Se redondeará al alza cuando la nota supere + 0,5 y se redondeará a la baja cuando no supere +0,5, en su parte decimal.</p>
--	--	--------------------	---

Sistema de recuperación.

Se realizará un examen de recuperación por cada examen suspendido. La nota de esta recuperación sustituirá a la nota del examen suspendido. En caso de ser menor a la del examen que se pretende recuperar, se conservará la nota de este último.

<p>Recuperación:</p>	<p>Los alumnos que no superen algún examen o pierdan la evaluación continua por faltas, deberán presentarse solo a recuperar las unidades no superadas, tanto en C. Ordinaria como en Extraordinaria.</p>
<p>C. Ordinaria y C. Extraordinaria</p>	<p>Aquellos alumnos que no han aprobado el módulo durante la 1ª y 2ª evaluación deberán presentarse a la recuperación ordinaria o extraordinaria con las unidades no superadas.</p> <p>Se mantendrá el mismo criterio de ponderación por unidades del cuadro 2.</p> <p>Se guardará la nota de las unidades aprobadas y se pedirá que se obtenga un mínimo de 4,5 puntos sobre 10 para poder sumar la nota de las unidades aprobadas con anterioridad.</p> <p>Para aprobar el módulo la nota final ha de ser un 5 o superior a 5 sobre 10.</p> <p>Se redondeará al alza cuando la nota supere + 0,5 y se redondeará a la baja cuando no supere +0,5 puntos en su parte decimal.</p>

Cuadro 2: Peso en la nota final módulo por unidad		
Unidad N.º	Título	N.º de %
1	La contratación laboral.	8
2	Modalidades de contratación laboral.	12
3	Modificación y suspensión del contrato de trabajo.	10
4	Extinción del contrato de trabajo.	12
5	La Seguridad Social.	8
6	El salario y la nómina.	12
7	Casos prácticos de nóminas.	16
8	Trámites de retención y cotización.	10
9	Aplicación informática: NOMINASOL.	12
		100%

Otros aspectos.

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

Nota importante para el alumnado:

La falta de autenticidad en la autoría o de originalidad de las pruebas de evaluación; la copia o el plagio; el intento fraudulento de obtener un resultado académico mejor; la colaboración, el encubrimiento o el favorecimiento de la copia, o la utilización de material, aplicaciones o dispositivos no autorizados durante la evaluación, entre otras, son conductas irregulares que pueden tener consecuencias académicas y disciplinarias graves.

Por un lado, si se detecta alguna de estas conductas irregulares, puede comportar el suspenso en las actividades evaluables o en la calificación final de la asignatura.

Por otro lado, y de acuerdo con la normativa académica, las conductas irregulares en la evaluación, además de comportar el suspenso de la asignatura, pueden dar lugar a la incoación de un procedimiento disciplinario y a la aplicación, si procede, de la sanción correspondiente.

de 0 puntos.

7.5. Anulación de matrícula.

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de las barreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

9. ELEMENTOS TRANSEVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

A lo largo del curso se intentarán introducir contenidos relacionados con los siguientes valores:

- Educación para el medio ambiente.
- Educación por la Paz. Para ello, se fomentará el ambiente de respeto en el aula ante las ideas de los demás. Se eliminará cualquier tipo de violencia.
- Educación en la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer. En este caso, se activará la participación en actividades grupales en las que se integrarán tanto chicos como chicas, respetándose mutuamente.
- Nuevas tecnologías. Se incentivará el uso del ordenador: fundamentalmente el procesador de textos e internet.
- Fomento de la lectura: artículos de prensa, comentarios de libros de texto relacionados con la materia.
- Educación moral y cívica.

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
 - Número y duración de las actividades.
 - Interés para los/as alumnos/as.
 - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
 - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
 - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
 - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
 - Los objetivos programados han sido adecuados.
 - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.

- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.
- Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

Medidas de mejora.

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.