



RECURSOS HUMANS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

1º CURS DEL CICLE FORMATIU DE GRAU
SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

**PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA CURS
2022-23**

MODALITAT PRESENCIAL

PROFESSOR: PEDRO LUIS RODRIGUEZ BARRERA

DEPARTAMENT ADMINISTRACIÓ

ÍNDIX

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓ | 5 |
| 1.1. Justificació de la programació | 5 |
| 1.1.1. Marc legal de referència..... | 9 |
| 1.1.1.1. De caràcter general..... | 9 |
| 1.1.1.2. De caràcter específic..... | 11 |
| 1.1.2. Caracterització | 11 |
| 1.1.2.1. Identificació del Títol..... | 11 |
| 1.2. Contextualització de la programació | 12 |
| 1.2.1. El municipi de Llíria i la comarca del Camp de Túria..... | 12 |
| 1.2.2. Context demogràfic i econòmic de Llíria | 13 |
| 1.2.3. L'IES Laurona..... | 15 |
| 1.2.4. Perfil de l'alumnat que cursa el mòdul..... | 17 |
| 1.3. Objectius generals del mòdul | 18 |
| 2. COMPETÈNCIES..... | 19 |
| 2.1. Perfil professional: determinació de les competències associades al títol, cicle i mòdul | 19 |
| 2.2. Funció del mòdul i la seua relació amb les competències del títol i els objectius generals del cicle | 21 |
| 3. CONTINGUTS..... | 24 |
| 3.1. Anàlisi i seqüenciació de continguts..... | 27 |
| 3.2. Continguts mínims exigibles..... | 28 |

| | |
|---|----|
| 4. UNITATS DIDÀCTIQUES..... | 30 |
| 4.1. Organització de les unitats didàctiques | 30 |
| 4.2. Distribució temporal de les unitats didàctiques..... | 54 |
| 5. METODOLOGIA DIDÀCTICA | 55 |
| 5.1. Metodologia general..... | 55 |
| 5.2. Metodologia específica | 56 |
| 5.3. Activitats complementàries..... | 57 |
| 5.4. Elements transversals..... | 58 |
| 5.4.1. Esforç..... | 58 |
| 5.4.2. Creativitat..... | 59 |
| 5.4.3. Les tecnologies de la informació i de la comunicació..... | 59 |
| 6. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT | 60 |
| 6.1. Criteris d'avaluació | 62 |
| 6.2. Resultats d'aprenentatge | 63 |
| 6.3. Instruments d'avaluació..... | 65 |
| 6.4. Criteris de qualificació | 66 |
| 6.5. Activitats de reforç i ampliació..... | 71 |
| 7. RECURSOS DIDÀCTICS I ORGANITZATIUS | 73 |
| 8. MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES | 75 |
| 8.1. Atenció a la diversitat segons la normativa vigent..... | 76 |
| 8.1.1. Equitat en l'educació | 76 |

| | | |
|--------|---|----|
| 8.1.2. | Alumnat que presenta necessitats educatives especials | 77 |
| 8.1.3. | Alumnat amb altes capacitats intel·lectuals | 78 |
| 8.1.4. | Alumnat amb integració tardana en el sistema educatiu espanyol... | 78 |
| 8.1.5. | Educació Compensatòria | 78 |
| 9. | AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT | 79 |

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Justificació de la programació

La Formació Professional Específica (FPE) naix amb un objectiu immediat que és la formació i inserció de l'alumne/a en el mercat laboral. La FPE s'estructura en cicles formatius organitzats modularment i els objectius formatius dels quals es plantegen en termes de competències **professionals** i la qualificació corresponent per a exercir una professió.

El cicle Administració i Finances inclou el mòdul de Recursos **Humans i Responsabilitat Social Corporativa**, que forma part del primer curs del cicle formatiu. El desenvolupament de la programació del mòdul i la present guia didàctica s'ha elaborat tenint en compte l'RD **1584/2011**, de 4 de novembre, en el qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances i els seus corresponents ensenyaments mínims.

La guia didàctica que es presenta a continuació pretén donar suport al procés d'aprenentatge dels alumnes/as, orientant de manera clara i precisa l'activitat a desenvolupar al llarg del curs.

El mòdul de Recursos humans i responsabilitat social corporativa està inclòs en el primer curs del cicle, té una càrrega lectiva de 2 hores setmanals que distribuïrem en tres avaluacions. A la càrrega lectiva exposada hem d'afegir les hores d'estudi personal, això haurem de tindre-ho en compte a l'hora de planificar el mòdul.

La competència associada a aquest mòdul és “fer les tasques administratives en els processos de selecció, formació i promoció del personal, així com coordinar els fluxos d'informació que es generen, contribuint al desenvolupament d'una **adequada gestió dels recursos humans amb aplicació dels principis d'ètica i responsabilitat social corporativa propis de les organitzacions**”.

La funció de fer tasques administratives en els processos de selecció, formació i promoció del personal inclou aspectes com:

- Control de la normativa legal que regula els drets i obligacions dels treballadors i dels empresaris.

- Coordinació dels fluxos d'informació que es generen en l'empresa en matèria de gestió de personal i de les relacions laborals.
- Gestió administrativa dels processos de selecció, formació i promoció del personal

Les activitats professionals associades a aquesta funció s'apliquen en:

- La gestió dels processos de selecció, formació i promoció del personal d'una organització de qualsevol sector productiu, necessaris per a una adequada gestió dels recursos humans.

La formació del mòdul contribueix a aconseguir els següents **objectius generals** del cicle formatiu:

- Preparar la documentació, així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per a aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per a organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.
- Identificar models, terminis i requisits per a tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en aquestes, per a afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
- Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per a donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tots".
- Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial

i d'iniciativa professional, per a realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.

Així mateix, contribuirà a aconseguir les següents **competències professionals, personals i socials** del títol:

- Aplicar els processos administratius establits en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establits.
- Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament d'aquest, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presenten.
- Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seua responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tindre iniciativa en la seua activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

Les línies d'actuació en el procés ensenyament-aprenentatge que permeten aconseguir els objectius del mòdul versaran sobre:

- L'anàlisi i interpretació de la normativa laboral vigent.
- La descripció de drets i deures laborals i sindicals bàsics d'empresaris i treballadors.

- La identificació de les gestions administratives relatives a la gestió de la seguretat i salut laboral, aplicant la normativa vigent.
- Els sistemes de control de personal que s'apliquen en una organització.
- Les gestions administratives que es generen en els processos de selecció, formació i promoció de personal.
- El registre i arxiu de la informació i la documentació que es genera en el departament de recursos humans.
- La utilització de les eines informàtiques en el tractament de la informació en la gestió dels recursos humans.

1.1.1. Marc legal de referència

1.1.1.1. De caràcter general

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOE)

Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional.

Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, que defineix en l'article 9 l'estructura dels títols de formació professional i dels cursos d'especialització.

Ordre 78/2010 de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació sobre Ordenació i Organització Acadèmica.

Ordre 79/2010 de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació sobre Avaluació.

Llei orgànica 8/2013, de 9 de maig, per a la Millora de la Qualitat Educativa.

Reial decret 107/2008, d'1 de febrer, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de set qualificacions professionals corresponents a la família professional d'Administració i Gestió

Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

Ordre 20/2019 de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió a l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Resolució de 24 de juliol de 2019 de la secretaria autonòmica d'educació per la qual es dicten instruccions per a aplicar els procediments previstos en l'Ordre 20/2019

Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acolliment d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, en els centres educatius de la Comunitat Valenciana.

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, adapta l'ordenament jurídic espanyol el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i el Consell, de 27 d'abril de 2016, introdueix una sèrie de canvis i novetats als quals és necessari adaptar els actuals tractaments.

Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional (ROF).

1.1.1.2. De caràcter específic

Reial decret 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el Títol de Tècnic Superior en Administració i Finances i es fixen els seus ensenyaments mínims.

Ordre 13/2015, de 5 de març de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, la que estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic superior d'Administració i Finances.

I s'ha atés les competències que defineixen el perfil professional del Tècnic

superior en Administració i Finances, que queda determinat per la seua competència general, les seues competències professionals, personals i socials, i per la relació de qualificacions i, en el seu cas, unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el Títol.

1.1.2. Caracterització

1.1.2.1. Identificació del Títol

El **Reial decret 1584/2011** identifica el **títol de Tècnic Superior en Administració i Finances** pels següents elements:

- Denominació: Administració i Finances.
- Nivell: Formació Professional de Grau Superior.
- Duració: 2.000 hores.
- Família Professional: Administració i Gestió.
- Referent en la Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació: CINEMA-5b.
- Nivell del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'educació superior: Nivell 1 Tècnic Superior.

La identificació del mòdul està recollida en el seu Annex I Mòduls professionals del del mateix Reial decret :

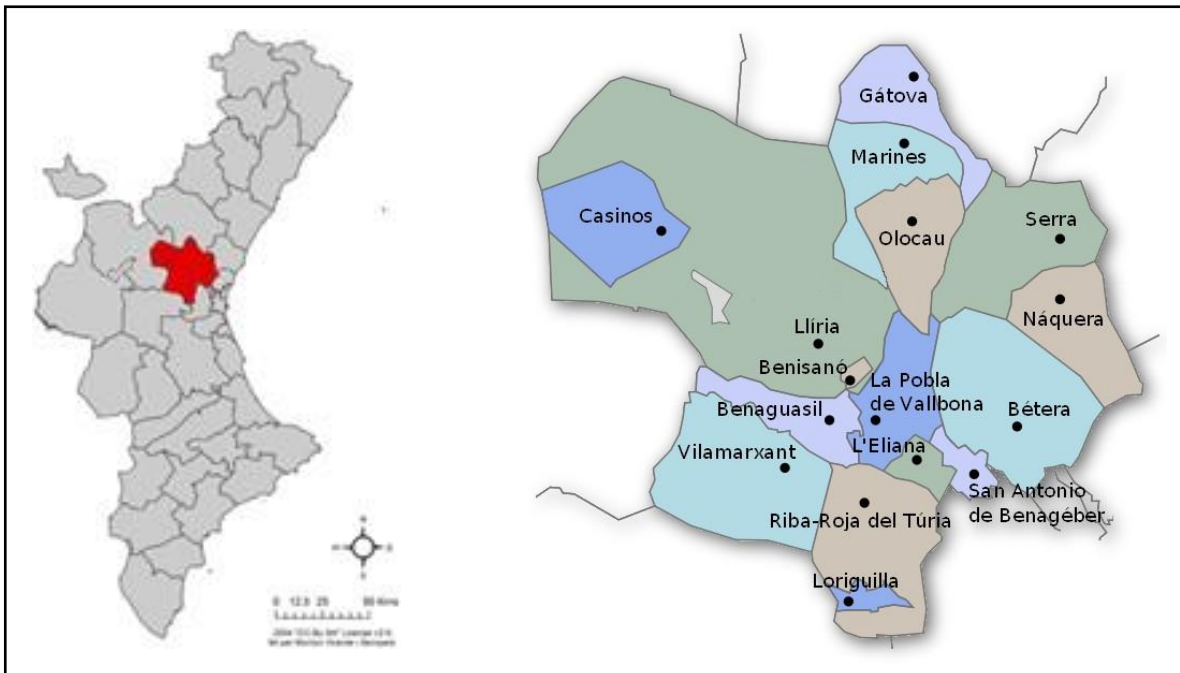
- Nom: Recursos humans i responsabilitat social corporativa
- Codi: 0648.
- Duració: 64 hores.

1.2. Contextualització de la programació

Aquesta programació es contextualitza en l'IES Laurona, situat al carrer Dr. José Pérez Martínez, núm. 6, de Lliria.

1.2.1. El municipi de Llíria i la comarca del Camp de Túria.

Llíria és un municipi de la Comunitat Valenciana, capital de la comarca *Camp de Túria* ¹¹.



1.2.2. Context demogràfic i econòmic de Llíria.

a) Context demogràfic²

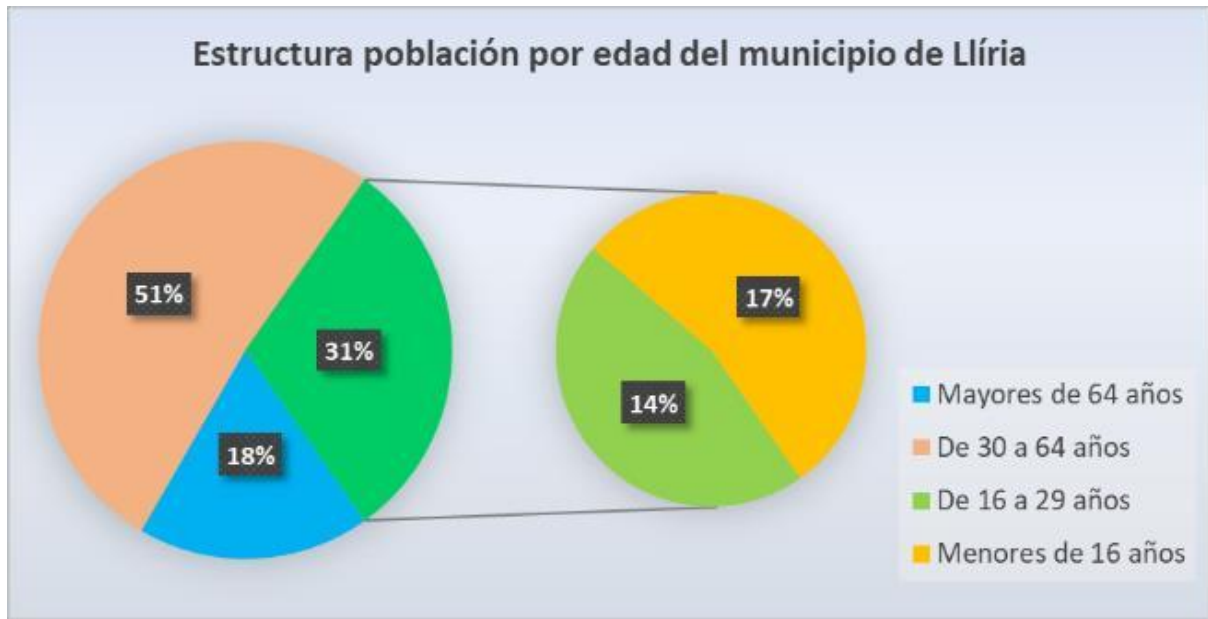
Segons les dades del Padró de 2020, el Municipi de Llíria compta amb 23.482 habitants, la qual cosa suposa el 14,17% de la població de la comarca (165.771 hab).

Quant a la composició de la població, el 73,58% són nascuts a la Comunitat Valenciana, i el 10,62% són emigrants.

Respecte a la distribució de la població per edat, els menors de 29 anys suposen aproximadament un terç de la població (30,43%).

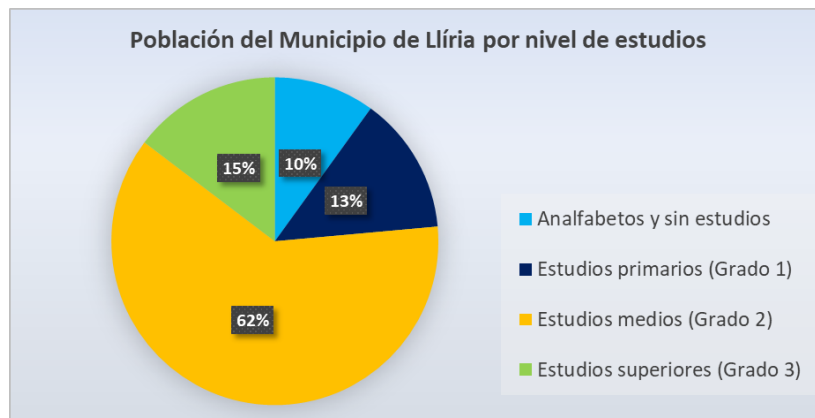
¹¹ La Comarca *Camp de Túria* la formen dèsset municipis: Llíria, Benaguasil, Benissanó, Bétera, Casinos, Domeño, l'Elia, Gátova, Loriguilla, Marines, Nàquera, Olocau, la Pobla de Vallbona, Riba-roja de Túria, San Antonio de Benagéber, Serra, i Vilamarxant

² Font: Argos, Banc de dades municipal. Dades estadístiques | Demografia | Llíria. Consultat en http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/dmedb_mundatosindicadores.dibujapagina?anmunid=46147&aNIndicador=2&a VLengua=C



Gràfic 1. Estructura de la població per franges d'edat (2020)Elaboració pròpia, a partir de la font indicada.

Si ens centrem en el nivell d'estudis de la població del municipi, predominen clarament els que tenen estudis mitjans (grau 2).



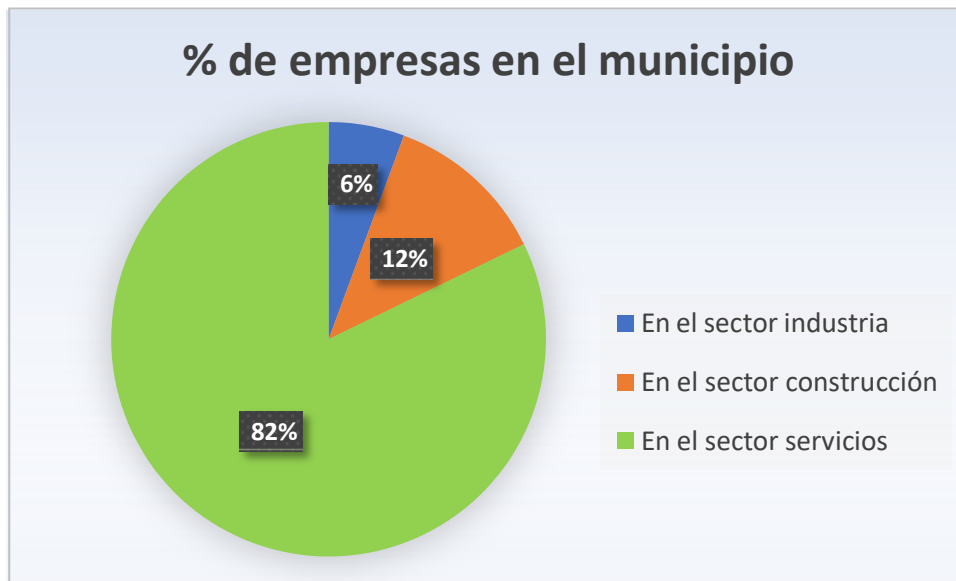
Gràfic 2. Estructura de la població per nivell d'estudi (2020)Elaboració pròpia, a partir de la font indicada.

b) Context econòmic³

En el municipi de Lliria hi havia censades 1.366 empreses en 2020, i 12.629 a la comarca. Aquestes xifres indiquen que tant la mateixa Lliria com la comarca de Camp del Túria disposen d'un teixit empresarial significatiu.

³ Font: Argos, Banc de dades municipal. Dades estadístiques | Socioeconòmic | Lliria. Consultat http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/dmedb_mundatosindicadores.dibujapagina?anmunid=46147&aNIndicador=1&aVLengua=C

D'elles, el percentatge que pertanyen al sector indústria, construcció i serveis en el municipi i a la comarca queden reflectits en el següent gràfic 3.



Gràfic 3. Empreses en el sector indústria, construcció i serveis 2020. Elaboració pròpia, a partir de la font indicada.

Si ens centrem en el sector serveis, el més nombrós, aquest es compon al seu torn de les següents activitats:



Gràfic 4. Percentatges d'empresa per activitat del sector serveis 2020. Elaboració pròpia, a partir de la font indicada.

En definitiva, les dades demogràfiques i econòmiques exposats justifiquen la pertinència de l'ensenyament d'economia i dels diferents cicles formatius del departament d'administració de l'IES Laurona, en el municipi i a la comarca.

1.2.3. L'IES Laurona

a) Missió i visió⁴

La missió de l'IES Laurona és aconseguir formar a persones responsables i autosuficients, que siguin capaces d'assumir les tasques que estableixi la societat, el món laboral i l'acadèmic. També pretén afavorir el desenvolupament personal i cultural del seu alumnat, a través d'un comportament cívic, social i professional.

Té marcada com a visió arribar a ser un centre que respongui a les necessitats i a les demandes que planteja la societat del segle XXI. Es pretén que l'alumnat sigui competent en el domini de la llengua anglesa, sàpia gestionar la informació per a construir els seus propis coneixements, utilitzant les noves tecnologies com a eina de treball, adquirisca les habilitats necessàries per a treballar en equip i les competències per a continuar desenvolupant la seua formació al llarg de la vida.

En definitiva, pretén ser un institut de prestigi en el municipi i la comarca en la qual se situa, i sigui ben valorat per la societat. Que estigui en progrés i millora constant, en el qual la innovació i la qualitat siguin un referent permanent.

b) Característiques del centre

L'oferta formativa de l'IES Laurona és àmplia, perquè comprèn els nivells d'ESO, Batxiller i Cicles Formatius.

En el torn de demà, s'imparteix:

- ESO: 1r ESO (4 grups); 2n ESO (4 grups + PAM); 3r ESO (3 grups + PMAR), 4t ESO (3 grups + PR4);
- BATXILLERAT: 1r i 2n, en les modalitats científica i Humanística i Social.
- FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA: FPB de Serveis Administratius (1r i 2n) i FPB d'Electricitat i Electrònica (1r i 2n).
- CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ: GM de Gestió Administrativa (1r i 2n); i GM d'Instal·lacions i Electrocomunicacions (1r i 2n).

⁴ Projecte Educatiu de Centre – IES Laurona

En el torn de vesprada, la docència abasta els:

- CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR en la modalitat Presencial: GS d'Administració i Finances (1r i 2n); GS de Manteniment Electrònic (1r i 2n); i GS d'Electromedicina Clínica (1r).
- CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ: GM de Farmàcia i Parafarmàcia (1r) des del curs 2021-22.

El departament de Pràctiques Formatives s'encarrega de coordinar la Formació en els Centres de Treball (FCT). Un nombre significatiu d'alumnes que les realitzen és contractat en finalitzar el seu període formatiu.

Segons les dades del curs anterior⁵, l'IES comptava amb 755 alumnes matriculats, agrupats en 38 grups, amb el següent desglossament:

| Nivell acadèmic | Nombre d'alumnes | Grups |
|------------------------------|-------------------------|--------------|
| ESO | 361 | 19 |
| Batxillerat ciències | 46 | 2 |
| Batxillerat humanístic | 73 | 2 |
| Formació Professional Bàsica | 50 | 4 |
| Cicles Grau Mitjà | 97 | 4 |
| Cicles Grau Superior | 128 | 7 |
| Totals | 755 | 38 |

El departament didàctic "Família Administració i Gestió" està format per 14 professors, 7 PS i 7 PT.

1.2.4. Perfil de l'alumnat que cursa el mòdul

El mòdul "Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa" s'imparteix en el torn de vesprada, que s'inicia a les 14.15 i finalitza a les 21.10 hores. Els alumnes tenen dos patis de 17.00 a 17.20 hores (20 minuts) i de 19.10 a 19.20 hores (10 minuts).

⁵ En el moment de realitzar la present programació, el període de matrícula de Cicles Formatius del curs actual no s'haja tancat.

La majoria de l'alumnat procedeix de Llíria , i algun d'altres poblacions del Camp del Túria (Vilamarxant, Benissanó, Marines, Olocau principalment). La seua edat en la seua majoria és molt homogènia, entre els 19 i 23 anys a l'inici del curs escolar. En la seua majoria no es coneixen amb anterioritat. Hi ha un major percentatge d'alumnat procedent del Batxillerat social però també hi ha bastants alumnes que van cursar el grau mitjà d'Administració i Gestió. En el moment d'elaborar la programació, no s'ha matriculat alumnat procedent d'altres IES.

1.3. Objectius generals del mòdul

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a exercir la funció de realitzar les tasques administratives en els processos de selecció, formació i promoció del personal així com coordinar els fluxos d'informació que es generen, contribuint al desenvolupament d'una adequada gestió dels recursos humans amb aplicació dels principis d'ètica i responsabilitat social corporativa propis de les organitzacions.

La funció de fer tasques administratives en els processos de selecció, formació i promoció del personal inclou aspectes com:

- Control de la normativa legal que regula els drets i obligacions dels treballadors i dels empresaris.
- Coordinació dels fluxos d'informació que es generen en l'empresa en matèria de gestió de personal i de les relacions laborals.
- Gestió administrativa dels processos de selecció, formació i promoció del personal.

Les activitats professionals associades a aquesta funció s'apliquen en:

- La gestió dels processos de selecció, formació i promoció del personal d'una organització de qualsevol sector productiu, necessaris per a una adequada gestió dels recursos humans.

La formació del mòdul contribueix a aconseguir els objectius generals k), l), ñ), q), o) i w) del cicle formatiu, i les competències i), j), o), p), r) i s) del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten aconseguir els objectius del mòdul versaran sobre:

- La interpretació de la normativa laboral vigent.
- La descripció de drets i deures laborals i sindicals bàsics d'empresaris i treballadors.
- La identificació de les gestions administratives relatives a la gestió de la seguretat i salut laboral, aplicant la normativa vigent.
- Les comunicacions orals i escrites entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments.
- Els sistemes de control de personal que s'apliquen en una organització.
- Les gestions administratives que es generen en els processos de selecció, formació i promoció de personal.
- El registre i arxiu de la informació i la documentació que es genera en el departament de recursos humans.
- La utilització de les eines informàtiques en el tractament de la informació en la gestió dels recursos humans.

2. COMPETÈNCIES

2.1. Perfil professional: determinació de les competències associades al títol, cicle i mòdul

El perfil professional del Tècnic superior en Administració i Finances, queda determinat per la seua competència general, les seues competències professionals, personals i socials, i per la relació de qualificacions i, en el seu cas, unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el Títol.

*“La **competència general d'aquest títol** consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de*

prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.”

En l'article **5 del RD 1584/2011** s'estableixen les competències professionals, personals i socials del títol. Aquelles unitats de competència que es desenvoluparan en el mòdul de Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa són:

- UC0238_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans.
- UC0980_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.

El **Reial decret 1584/2011** estableix també els **objectius generals del cicle** que determinarà la competència general del cicle d'Administració i Finances, que són en definitiva els coneixements i capacitats que han de ser capaces de desenvolupar professionalment els alumnes en finalitzar el cicle.

El **currículum** del cicle de grau superior d'Administració i Finances, s'ha desenvolupat en la nostra Comunitat Autònoma a través de l'Ordre **13/2015, de 5 de març** de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

2.2. Funció del mòdul i la seua relació amb les competències del títol i els objectius generals del cicle

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mig ambiental.

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació

obtinguda i/o necessitats detectades.

- Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establits en l'empresa.
- Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquestes.
- Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establits.
- Aplicar els processos administratius establits en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establits.
- Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- Atendre els clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establits i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
- Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.

- Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seua formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seua competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament d'aquest, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presenten.
- Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seua responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que s'estableix per la normativa i els objectius de l'empresa.
- Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tindre iniciativa en la seua activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seua activitat professional, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

3. CONTINGUTS

L'article 6 de la LOE (amb les modificacions de la LOMCE), defineix els continguts com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i actituds que contribueixen a l'assoliment dels objectius de cada ensenyament i a l'adquisició de les competències.

L'article 10 del Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu apartat 3 sobre l'estructura dels mòduls professionals, estableix:

Article 10: Estructura dels mòduls professionals

3. El Reial Decret pel qual s'establisca un títol de formació professional o un curs d'especialització especificarà per a cada mòdul professional els següents aspectes:

d) Continguts bàsics del currículum, que quedaran descrits de forma integrada en termes de procediments, conceptes i actituds. S'agruparen en blocs relacionats directament amb els resultats d'aprenentatge..

Pel que :

- Els continguts depenen directament dels resultats d'aprenentatge que es vagen a aconseguir.
- Els continguts s'han d'agrupar entorn del resultat d'aprenentatge del que depenen.
- Els continguts han de descriure's tenint en compte els procediments, conceptes i actituds que representen.

La normativa que aplica a nivell local per als continguts del mòdul es recullen en l'Annex I de l'ORDRE 13/2015, de 5 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances.

Continguts:

Característiques de l'empresa com a comunitat de persones:

- Ètica i empresa. L'empresa com a comunitat i subjecte moral:
- Ètica interna i externa en l'empresa.
- El bon govern.
- Personificació de les tasques. Comportaments i actituds:
- La direcció per valors.
- La comunitat d'implicats (stakeholders): directius, empleats, accionistes, clients i usuaris.
- Ètica empresarial, competitivitat i globalització:
- L'ètica com a límit.
- Valors empresarials i socials en vigor. Adequació de comportaments.
Imatge i comunicació de comportaments ètics.

Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals (OIT, entre altres).
- Polítiques de recursos humans i RSC:
- Dimensió interna i externa de la RSC.
- Codis de conducta i bones pràctiques:
- Instruments de gestió ètica en l'empresa.
- Cooperativisme i empreses d'economia social.

Coordinació dels fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització:

- Els recursos humans en l'empresa. Organització formal i informal.
- La participació i la motivació en el treball. Treball en equip.

- El departament de recursos humans. Funcions. Organització i ubicació dins de l'organització. Models de gestió de recursos humans.
- La comunicació en el departament de recursos humans. Comunicació efectiva. Habilitats socials i personals.
- Sistemes de control de personal.
- Registre i arxivament de la informació i la documentació.

Aplicació dels procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans:

- Organismes i empreses de selecció i formació de recursos humans.
- Planificació dels recursos humans:
 - Avaluació de les necessitats de recursos humans.
 - Anàlisi dels llocs de treball.
 - Mètodes i tècniques d'anàlisi dels llocs de treball.
- Determinació del perfil professional.
- Sistemes de selecció de personal:
 - Fonts de reclutament.
 - Les fases del procés de selecció.
 - Documentació i procediments.
- Elaboració de l'oferta d'ocupació.
- Recepció de candidatures.
- Desenrotllament de les proves de selecció.
- Elecció del candidat.
- Registre i arxivament de la informació i documentació.

Gestió dels procediments administratius relatius a la formació i promoció de personal:

- La formació en l'empresa. Detecció de les necessitats de formació.
- El pla de formació:
 - Disseny i creació.
 - Desenrotllament i execució.
- Avaluació. Pressupost.
- Mètodes del desenrotllament professional:
 - Avaluació del programa de desenrotllament professional.
- Gestió i organització de la formació. Procediments administratius.
- Programes de formació de les administracions públiques.
- Programes d'avaluació de l'exercici del lloc de treball.
- Sistemes de promoció i incentius:
 - Valoració dels llocs de treball.
 - La promoció professional.
 - Incentius i productivitat.
- Registre i arxivament de la informació i documentació

3.1. Anàlisi i seqüenciació de continguts

Aquests continguts, distribuïts en unitats didàctiques, es refereixen als establits en l'Ordre **13/2015 de 5 de març**, de la Conselleria, Cultura i Esport, per la qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances.

3.2. Continguts mínims exigibles

Segons s'estableix en l'RD. 1584/2011 del Títol de Tècnic Superior en Administració i Finances, els continguts mínims són els següents:

- Característiques de l'empresa com a comunitat de persones..
 - Ètica i empresa. L'empresa com a comunitat i subjecte moral.
 - Personificació de les tasques. Comportaments i actituds.
 - La comunitat d'implicats ("stakeholders"): directius, empleats, accionistes, clients i usuaris.
 - Ètica empresarial, competitivitat i globalització.
 - Valors empresarials i socials en vigor. Adequació de comportaments. Imatge i comunicació de comportaments ètics.
- Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC)
 - La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals (OIT, entre altres).
 - Polítiques de recursos humans i RSC.
 - Codis de conducta i bones pràctiques
- Coordinació dels fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització.
 - Els recursos humans en l'empresa. Organització formal i informal.
 - El Departament de Recursos Humans. Models de gestió de recursos humans.
 - La comunicació en el departament de recursos humans.
 - Sistemes de control de personal.
 - Registre i arxiu de la informació i la documentació.
- Aplicació de els procediments administratius relatius a la selecció de RH
 - Organismes i empreses de selecció i formació de recursos humans.
 - Planificació dels recursos humans.
 - Determinació del perfil professional.
 - Sistemes de selecció de personal..
 - Elaboració de la oferta d'ocupació..

- Recepció de candidatures..
 - Desenvolupament de les proves de selecció..
 - Elecció del candidat.
 - Registre i arxiu de la informació i documentació.
- Gestió dels procediments administratius relatius a la formació i promoció de personal.
- La formació en l'empresa. Detecció de les necessitats de formació.
 - El pla de formació.
 - Avaluació. Pressupost.
 - Mètodes del desenvolupament professional.
 - Gestió i organització de la formació.
 - Procediments administratius.
 - Programes de formació de les administracions públiques.
 - Programes d'avaluació de l'acompliment del lloc de treball .
 - Sistemes de promoció i incentius.
 - Registre i arxiu de la informació i documentació.

4. UNITATS DIDÀCTIQUES

Els **continguts descrits**, distribuïts en Unitats Didàctiques, es refereixen als establits en l'Ordre **13/2015 de 5 de Març , de la Conselleria, Cultura i Esport**, per la qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el **currículum** del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances; i es corresponen amb els objectius del mòdul, mesurats en termes de resultats d'aprenentatge, establits en aquest.

4.1. Organització de les unitats didàctiques.

En la modalitat presencial els continguts seran els següents, distribuïts en tres avaluacions corresponent a les següents unitats didàctiques:

UD01. ELS RECURSOS HUMANS EN LES EMPRESES

1. L'organització de les empreses.
2. Funcions i estructura del departament de recursos humans.
3. Models de gestió de recursos humans.

UD02. LA PLANIFICACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

1. Planificació dels recursos humans.
2. Anàlisi i descripció dels llocs de treball.
3. Perfils professionals.
4. Previsió de les necessitats de personal.

UD03. PRESELECCIÓ I RECLUTAMENT DELS RECURSOS HUMANS

1. Fases d'un procés d reclutament i selecció.
2. El procés de reclutament.
3. La preselecció de personal.

UD4. LES PROVES DE SELECCIÓ I L'ENTREVISTA DE TREBALL

1. Les proves de selecció.
2. L'entrevista de selecció.

UD5. ETAPES FINALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

1. Etapes finals del procés de selecció.
2. Tractament de la documentació laboral.
3. Protecció de dades personals.

4. Gestió de la documentació del personal.

UD06. LA COMUNICACIÓ EN LES EMPRESES

1. Els elements de la comunicació.
2. La comunicació en l'empresa.
3. Tècniques per a millorar la comunicació.
4. La comunicació assertiva.

UD07. LA MOTIVACIÓ LABORAL I ELS EQUIPS DE TREBALL

1. La motivació laboral.
2. Els equips de treball.

UD08. LA FORMACIÓ EN LES EMPRESES

1. La formació dels recursos humans.
2. El pla de formació.
3. La detecció de les necessitats de formació.
4. La gestió i organització administratives de la formació
5. Avaluació del pla de formació.
6. Mètodes i tècniques de desenvolupament professional

UD09. AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT, PROMOCIÓ I CONTROL DELS RECURSOS HUMANS

1. Avaluació de l'acompliment.
2. La valoració de llocs de treball.
3. Polítiques de promoció.
4. Registre de formació i promoció dels treballadors.

5. El control del personal.

UD10. ÈTICA I EMPRESA

1. L'ètica de l'empresa.
2. La gestió de l'ètica en l'empresa.
3. Recursos humans i l'ètica en l'empresa.
4. La globalització i l'ètica.
5. L'empresa com a comunitat de persones.
6. Els valors en l'empresa.
7. La direcció per valors.
8. L'ètica i la seua comunicació.

UD11. LA RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

1. Origen i principis de la responsabilitat social corporativa.
2. El concepte de responsabilitat social corporativa.
3. Iniciatives per a impulsar la RSC.
4. Els grups d'interés o *stakeholders*.
5. Dimensió interna i externa de la RSE.
6. Polítiques de recursos humans i RSE.
7. Sistemes de gestió de la RSC.

4.2. Distribució temporal de les unitats didàctiques

A partir dels continguts abans detallats, la impartició d'aquest mòdul es realitzarà en les unitats didàctiques que es proposen a continuació amb la seua temporalització:

| Un. | Descripció | Hores | Avaluació |
|-----|-------------------------------------|-------|-----------|
| 1 | Els recursos humans en les empreses | 6 | 1a |

| | | | |
|----------------------|---|----|----|
| 2 | La planificació dels recursos humans | 6 | 1a |
| 3 | Preselecció i reclutament dels recursos humans | 6 | 1a |
| 4 | Les proves de selecció i l'entrevista de treball | 6 | 1a |
| 5 | Etaques finals del procés de selecció i tractament de la documentació | 4 | 2a |
| 6 | La comunicació en les empreses | 6 | 2a |
| 7 | La motivació laboral i els equips de treball | 6 | 2a |
| 8 | La formació en les empreses | 6 | 2a |
| 9 | Avaluació de l'acompliment, promoció i control dels recursos humans | 6 | 3a |
| 10 | Ètica i empresa | 6 | 3a |
| 11 | La responsabilitat social corporativa | 6 | 3a |
| Nombre total d'hores | | 64 | |

Total hores 1a Avaluació: 24h

Total hores 2a Avaluació: 22h

Total hores 3a Avaluació: 18h

Total hores: 64h (inclou hores exàmens i repassos)

5. METODOLOGIA DIDÀCTICA

5.1. Metodologia general

Aquest mòdul forma part de l'actual currículum del Cicle Formatiu de Grau Superior de Tècnic Superior en Administració i Finances, i s'imparteix en el primer curs d'aquest.

El Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu estableix que *“la metodologia didàctica dels ensenyaments de formació professional integrarà els aspectes científics, tecnològics i organitzatius que en cada cas corresponguen, amb la finalitat que l'alumnat adquireisca una visió global dels processos productius propis de l'activitat professional corresponent”*, i adquirint les competències clau de l'alumnat, que són :

- Capacitat per a treballar en equip
- Capacitat de resolució de problemes i presa de decisions
- Autonomia i responsabilitat

- Capacitat per a l'organització del treball
- Dots de comandament, lideratge i capacitat de dirigir equips...
- Habilitat comunicativa
- Capacitat d'autoaprenentatge
- Capacitat digital.

5.2. Metodologia específica

El mètode de treball a l'aula, en la modalitat presencial, es basarà en els següents aspectes metodològics:

- Cada unitat de treball s'iniciarà detectant el punt de partida o coneixements previs de l'alumnat, respecte als objectius que es pretén aconseguir.
- Es realitzarà una introducció general amb explicacions breus i esquemàtiques dels diferents aspectes, o idees principals que es vol destacar, diferenciant clarament el principal de l'accessori, incidint en els objectius que es pretenen aconseguir.
- En cada unitat didàctica es plantejaran i resoldran activitats i supòsits pràctics que ajuden en la comprensió de la unitat didàctica.
- Es propiciarà la participació contínua i activa de l'alumnat de manera que aquest siga el protagonista del seu propi aprenentatge. Es fomentarà el dialogue comprovant, amb això, el grau de comprensió i de coneixements que sobre els mateixos va adquirint l'alumnat.
- En qualsevol moment l'alumne ha de tindre facilitat per a preguntar i intervindre en classe.
- Es proposarà la resolució d'activitats per part de l'alumnat de manera individualitzada i d'acord amb el seu ritme d'aprenentatge.
- Utilització de mitjans, recursos i materials didàctics com a instruments bàsics de treball per a l'aprenentatge. Addicionalment es comptarà amb una plataforma Moodle o -Google Drive, com a recurs de suport educatiu.

- S'acabarà la unitat amb activitats d'avaluació per a veure si s'han aconseguit els resultats esperats.
- La llengua vehicular que s'utilitzarà en aquest mòdul serà el valencià.

En el cas en què es produïska una situació extraordinària, les estratègies metodològiques s'adaptaran en aquesta circumstància.

L'alumnat té a disposició continguts i activitats de cada unitat en la plataforma virtual **Aules** (<http://aules.edu.gva.es>) que s'utilitzarà com a recurs de suport per al procés d'ensenyament-aprenentatge.

- El professorat del mòdul facilitarà els recursos, activitats i materials (o indicacions sobre el llibre de text), a través de la plataforma "Aules".
- S'utilitzarà l'aplicació Webex o qualsevol altra que facilite la impartició del mòdul a distància si, per circumstàncies extraordinàries, fora necessari. En tal cas, a través d'aquesta aplicació, es convocaran per correu electrònic les sessions en les quals s'impartiran els continguts i/o es resoldran els dubtes de l'alumnat. I se seguiria el mateix horari establert per al mòdul i temporalitzat en l'apartat 4.

5.3. Activitats complementàries

Si les circumstàncies ho permeten es podran dur a terme activitats complementàries en funció dels recursos existents en el centre i podran consistir en la realització d'un o més viatges, una visita al lloc on es produïska un esdeveniment relacionat amb el contingut del mòdul, conferències de professionals, la projecció d'un vídeo o qualsevol altra que se'ns oferisca i el professor considere convenient realitzar.

5.4. Elements transversals

És també important, i en connexió amb les activitats descrites anteriorment, destacar que en el mòdul es treballaran valors transversals.

Les noves exigències socials i laborals demanden capacitat creativa, de

comunicació verbal i escrita, esperit crític i capacitat de treball en equip.

Els valors són actituds o predisposicions i les arrels per a aconseguir una educació de qualitat per a tots. Els valors que es treballaran a l'aula són:

- El respecte a les normes i valors de convivència democràtica.
- La tolerància i la solidaritat entre les persones.
- La capacitat d'esforç i responsabilitat en l'estudi.
- L'actitud oberta, responsable i de respecte pels altres.
- La creativitat.
- La capacitat de prendre iniciatives personals i l'hàbit de treball en equip.

A més, un esperit emprenedor és necessari per a fer front a l'evolució de les demandes d'ús de futur.

5.4.1. Esforç

Desenvolupar la capacitat d'esforç i responsabilitat en l'estudi és fonamental per a avançar en el procés d'ensenyament – aprenentatge. Així doncs, com a docent es desitja treballar aquest mòdul potenciant l'esforç, per la qual cosa es duran a terme estratègies perquè l'alumne/a:

- Faça les tasques i activitats proposades.
- Estudie els conceptes treballats en classe.
- Participe activament en el desenvolupament de la classe.
- Tinga interès per saber més, senta curiositat pels nous continguts.

Es valorarà, per tant, l'evolució individualitzada de cada alumne i el seu progrés al llarg del curs.

5.4.2. Creativitat

La creativitat és un altre valor necessari potenciar en l'alumnat. La creativitat estimula la capacitat de creació i permet desenvolupar adequadament el procés

d'ensenyament – aprenentatge, facilitant l'aprenentatge per descobriment.

Entre les estratègies didàctiques per a desenvolupar la creativitat es destaquen les següents:

- Realitzar anàlisis funcionals al llarg de les activitats. Consisteix a tractar d'analitzar les funcions d'un objecte i situació social, recollint tota la informació possible sobre un tema. Sobre aquesta informació se li preguntarà a l'alumnat: per a què serveix, quines són les funcions essencials d'un objecte o situació i quines són les diferents aplicacions o solucions a un problema donat.
- Proposar exercicis adivinatoris: què passaria si...

5.4.3. Les tecnologies de la informació i de la comunicació

Un dels objectius de l'educació és la del coneixement i l'ús habitual de les tecnologies de la informació i les comunicacions en l'aprenentatge.

Es promourà l'ús d'aquestes tecnologies mitjançant l'ocupació tant de material audiovisual com informàtic.

El material informàtic serà:

- Ús de l'ordinador com a processador de text, full de càlcul i eina de treball.
- Cerca d'informació relacionada amb el mòdul a través d'Internet en direccions que apareixen en la bibliografia.
- Ús del correu electrònic i la plataforma virtual Aules com a sistema habitual d'intercanvi de documents.

6. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

L'avaluació aplicada al procés d'aprenentatge estableix: els resultats d'aprenentatge; les competències professionals, personals i socials; i els objectius generals que han de ser aconseguits pels alumnes/as. Podem per tant dir que l'avaluació aplicada respon al “què avaluar”.

Per a l'avaluació de l'aprenentatge hem tingut en compte la integració de

conceptes, utilització de procediments i desenvolupament d'actituds, tal com s'indiquen a continuació:

1.- INTEGRACIÓ DE CONCEPTES:

- Coneixements
- Fets, idees.
- Principis desenvolupats.

2.- UTILITZACIÓ DE PROCEDIMENTS

- Habilitats, destreses.
- Tècniques i mètodes de treball utilitzats.

3.- DESENVOLUPAMENT D'ACTITUDS:

- Atenció i interès en classe.
- Participació.
- Hàbits adequats de treball.
- Puntualitat.
- Tolerància i respecte als companys i al professorat.
- Presentació adequada del treball.
- L'avaluació serà contínua, per a observar el procés d'aprenentatge.

Aquesta continuïtat queda reflectida en una:

- o Avaluació inicial o diagnòstica: el professor iniciarà el procés educatiu amb un coneixement real de les característiques dels seus alumnes/as. Això li permetrà dissenyar la seua estratègia didàctica i acomodar la seua pràctica docent a la realitat dels seus alumnes/as. Ha de tindre lloc dins un mes des de començaments del curs acadèmic.
- o Avaluació formativa: ens serveix com a estratègia de millora per a ajustar sobre la marxa els processos educatius.
- o Avaluació final o sumativa: s'aplica al final d'un període determinat com a comprovació dels assoliments aconseguits

en aqueix període. És l'avaluació final la que determina la consecució dels objectius didàctics i els resultats d'aprenentatge plantejats. Té una funció sancionadora, ja que mitjançant l'avaluació sumativa es rep l'aprobat o el no aprovat.

- L'avaluació serà Integral, per a considerar tant l'adquisició de nous conceptes, com de procediments, actituds, capacitats de relació i comunicació i de desenvolupament autònom de cada estudiant.
- L'avaluació serà Individualitzada, perquè s'ajuste a les característiques del procés d'aprenentatge de cada alumne/a i no de manera general. Subministra informació de l'alumnat de manera individualitzada, dels seus progressos i sobretot de fins on és capaç d'arribar d'acord amb les seues possibilitats.
- L'avaluació serà Orientadora, perquè ha d'oferir informació permanent sobre l'evolució de l'alumnat respecte al procés d'ensenyament-aprenentatge.
- El procés d'avaluació tindrà en compte el grau de consecució dels resultats d'aprenentatge, objectius generals i les competències professionals, personals i socials establides en aquesta programació. Igualment tindrà en compte la maduresa de l'alumne en relació amb les seues possibilitats d'inserció en el sector productiu o de serveis als quals puga accedir, així com el progrés en estudis als quals puga accedir.

6.2. Criteris d'avaluació

Els criteris d'avaluació són les concrecions que permeten valorar si els resultats d'aprenentatge han sigut aconseguits. A continuació, s'especifica per a cada unitat de treball els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació corresponents a aquesta, així com la seua valoració ben absoluta o relativa, que permeta qualificar cada activitat realitzada. La major o menor ponderació dels criteris o valoració absoluta s'obté sobre la base del nivell de dificultat i continguts a desenvolupar per a cada criteri.

Els criteris d'avaluació associats a cada resultat d'aprenentatge són els expressats en el següent apartat 6.3 i 6.4 “Resultats d'aprenentatge, Criteris d'avaluació.”

6.3. Resultats d'aprenentatge

Els resultats d'aprenentatge reflecteixen el que l'alumnat ha de saber, comprendre, i saber fer en cada mòdul.

Els criteris d'avaluació expressen el tipus i grau d'aprenentatge que s'espera que l'alumnat haja aconseguit respecte als resultats d'aprenentatge de cadascun dels mòduls.

És el departament didàctic qui ha de prendre la decisió sobre el pes de nota que ha de donar a cada resultat d'aprenentatge (ponderat al 100%) i criteri d'avaluació (ponderats al 100%) en funció de la rellevància per a l'adquisició de les competències professionals, personals i socials.

La relació entre els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació es troben especificat en l'Annex I Mòduls professionals del Reial decret 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el Títol de Tècnic Superior en Administració i Finances i es fixen els seus ensenyaments mínims.

En finalitzar el mòdul professional de Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa, l'alumne aconseguirà els següents resultats d'aprenentatge, cadascun dels quals estarà associat a un conjunt de criteris d'avaluació. En síntesi, els criteris d'avaluació en relació amb els resultats d'aprenentatge establits s'expliquen a continuació:

| RA | Resultat d'aprenentatge | Criteri d'avaluació |
|-----|---|---|
| RA1 | Caracteritza l'empresa com una comunitat de persones, distingint les implicacions ètiques del seu comportament respecte als implicats en aquesta. | a. S'han determinat les diferents activitats realitzades en l'empresa, les persones implicades i la seua responsabilitat en aquestes. |
| | | b. S'han identificat clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions. |
| | | c. S'han avaluat les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic |
| | | d. S'han definit estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social present. |
| | | e. S'han seleccionat indicadors per al diagnòstic de les relacions de les empreses i els interessats (<i>stakeholders</i>). |

| | | |
|------------|--|---|
| | | f. S'han determinat elements de millora de les comunicacions de les organitzacions externes i internes que promoguen la transparència, la cooperació i la confiança. |
| RA | Resultat d'aprenentatge | Criteri d'avaluació |
| RA2 | Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant la seua adequació a les bones pràctiques validades internacionalment. | a. S'ha definit el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC). |
| | | b. S'han analitzat les polítiques de recursos humans quant a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors. |
| | | c. S'han analitzat les recomanacions i la normativa europea, d'organitzacions intergovernamentals, així com la nacional respecte a RSC i desenvolupament dels recursos humans. |
| | | d. S'han descrit les bones pràctiques i iniciatives quant a codis de conducta relacionats amb els drets dels treballadors. |
| | | e. S'han programat punts de control per al contrast del compliment de les polítiques de RSC i codis de conducta en la gestió dels recursos humans. |
| RA | Resultat d'aprenentatge | Criteri d'avaluació |
| RA3 | Coordina els fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans. | a. S'han descrit les funcions que s'han de desenvolupar en l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de recursos humans. |
| | | b. S'han caracteritzat habilitats de comunicació efectiva en els diferents rols laborals. |
| | | c. S'han establert els canals de comunicació interna entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments. |
| | | d. S'ha analitzat la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa. |
| | | e. S'ha mantingut actualitzada la informació precisa per al desenvolupament de les funcions del departament de recursos humans. |
| | | f. S'ha establert la manera d'organitzar i conservar la documentació del departament de recursos humans en suport convencional i informàtic. |
| | | g. S'ha utilitzat un sistema informàtic per a l'emmagatzematge i tractament de la informació en la gestió dels recursos humans. |
| | | h. S'ha valorat la importància de l'aplicació de criteris de seguretat, confidencialitat, integritat i accessibilitat en la tramitació de la informació derivada de l'administració de recursos humans. |

| RA | Resultat d'aprenentatge | Criteri d'avaluació |
|-----|---|---|
| RA4 | Aplica els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització. | a. S'han identificat els organismes i empreses rellevants en el mercat laboral, dedicats a la selecció i formació de recursos humans. |
| | | b. S'han seqüenciat les fases d'un procés de selecció de personal i les seues característiques fonamentals. |
| | | c. S'ha identificat la informació que es genera en cadascuna de les fases d'un procés de selecció de personal. |
| | | d. S'ha valorat la importància del reconeixement del concepte de perfil del lloc de treball per a seleccionar els currículums. |
| | | e. S'han establert les característiques dels mètodes i instruments de selecció de personal més utilitzats en funció del perfil del lloc de treball. |
| | | f. S'ha elaborat la documentació necessària per a dur a terme el procés de selecció. |
| | | g. S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció. |
| | | h. S'ha registrat i arxivat. |
| RA | Resultat d'aprenentatge | Criteri d'avaluació |
| RA5 | Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament de recursos humans, designant els mètodes i instruments més adequats. | a. S'han planificat les fases dels processos de formació i promoció de personal. |
| | | b. S'han establert les característiques dels mètodes i instruments dels processos de formació. |
| | | c. S'ha identificat la informació que es genera en cadascuna de les fases dels processos de formació i promoció de personal. |
| | | d. S'ha elaborat la documentació necessària per a efectuar els processos de formació i promoció de personal. |
| | | e. S'han establert els mètodes de valoració del treball i d'incentius. |
| | | f. S'ha recaptat informació sobre les necessitats formatives de l'empresa. |
| | | g. S'han detectat les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació. |
| | | h. S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció. |
| | | i. S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal. |
| | | j. S'han aplicat els procediments administratius de seguiment i avaluació de la formació. |

6.4. Instruments d'avaluació

Les proves que s'utilitzaran al llarg del curs per a valorar l'aprenentatge de l'alumnat són els següents:

| INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ | UTILITAT PER A L'AVALUACIÓ |
|---|--|
| Tècniques d'observació El quadern de classe | Llista els aspectes que seran observats en l'acompliment de l'estudiant. Registre d'esdeveniments, revelant aspectes significatius del comportament de l'alumne. |

| | |
|---|---|
| Treballs de simulació o projectes en grup | <p>S'avalua l'actitud, motivació i participació de l'alumne en treballs de grup i la seua capacitat per a relacionar-se amb els membres d'aquest.</p> <p>S'avalua la utilització de sistemes d'organització i planificació de tasques dins del grup en el desenvolupament del treball proposat i en la cerca solucions adequades.</p> <p>S'avalua el nivell de comunicació entre els membres del grup i la capacitat de decisió dins del grup.</p> <p>S'avalua el nivell i qualitat del desenvolupament de les activitats proposades.</p> <p>S'avalua la utilització d'aplicacions informàtiques més adequades i la cerca d'informació en fonts diverses.</p> |
| Exposició oral, dissertació oral, argumentacions orals. | <p>S'avalua la creativitat i el disseny d'una idea original de problema i la seua resolució.</p> <p>Així mateix, s'avalua l'exposició davant els companys de les conclusions, investigacions i dissertacions sobre temes plantejats i coordinats pel professor.</p> |
| Autoavaluació (oral, escrita, individual, en grup). | S'avalua la capacitat de crítica i autocrítica, d'inferir dels arguments d'altres companys i de valorar el procés d'aprenentatge. |
| Pràctiques simulades. o exercicis pràctics. | S'avalua l'actitud, motivació i participació de l'alumne en la classe, amb preguntes i situacions plantejades pel professor i pels propis alumnes, relacionades amb el treball ben fet i la cerca de la solució més adequada. |
| Informes/memòries de pràctiques i exercicis. | <p>S'avalua la capacitat d'anàlisi i de síntesi.</p> <p>S'avalua la utilització d'eines informàtiques i de cerca d'informació en fonts diverses.</p> <p>S'avalua l'expressió escrita i la capacitat de formular propostes encertades i amb actitud d'ètica i professionalitat sobre els resultats obtinguts en les pràctiques i exercicis proposats.</p> |
| Proves teòriques i escrites objectives individuals. | <p>S'avalua els coneixements adquirits en el mòdul.</p> <p>S'avalua l'expressió escrita.</p> |
| Proves pràctiques individuals | S'avalua els coneixements autònoms aplicats i les habilitats desenvolupades en el procés d'ensenyament del mòdul, en exercicis pràctics plantejats pel professor. |

6.5. Criteris de qualificació

Es realitzaran dues avaluacions, en les quals es tindrà en compte el grau de consecució de les capacitats terminals i criteris d'avaluació programats per a cada unitat didàctica.

En aquesta avaluació es considerarà l'actitud positiva, correcta i participativa, el treball diari tant de classe com realitzat a casa, les faltes d'ortografia (-0,2), així com l'assimilació dels continguts com a resultat de la comprensió, estudi i realització de les activitats d'ensenyament-aprenentatge programades.

La ponderació que s'aplicarà per a obtindre la qualificació d'un alumne serà la següent:

1) Proves objectives (85%)

- a. Les proves objectives realitzades, ponderaran segons els resultats

d'aprenentatge que s'estiguen valorant.

- b. Les activitats de desenvolupament que haja de realitzar l'alumne per a avaluar algun/us criteris d'avaluació ponderaran dins d'aqueix resultat d'aprenentatge segons el pes del criteri d'avaluació que es pretén mesurar.

- 2) Activitats de desenvolupament i l'observació sistemàtica de l'alumnat: si treballa o no a casa i en classe, si participa o no en classe, tindrà un pes en la qualificació de l'avaluació d'un 15%

Quan un/us criteris d'avaluació siguen avaluats a través d'activitats de desenvolupament i l'observació al mateix temps, es considerarà un 85% i un 15% respectivament.

En cada avaluació es poden realitzar diverses proves objectives parcials, generalment en finalitzar cada unitat didàctica o agrupant algunes d'elles, si el/la professor/-a ho considera necessari o recomanable. La nota d'aquestes proves objectives en l'avaluació serà la nota ponderada segons pes dels resultats d'aprenentatge. L'alumne que no supere la qualificació de 4 en alguna prova objectiva haurà de repetir-la. Per a això, al final de cada avaluació es realitzarà una prova objectiva per unitats didàctiques, que hauran de fer tots aquells alumnes que no hagen superat amb un 4 o més les diferents proves objectives parcials.

Per a superar una avaluació serà necessària una nota mínima de 5, una vegada valorats els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

L'alumne/al fet que en la realització de proves objectives o en treballs proposats, utilitze mitjans enganyosos per a aprovar les mateixes (copiar, xulles, etc.) suspendrà la prova i haurà de fer la recuperació.

La qualificació final serà la mitjana ponderada de les dues avaluacions. Per a superar el mòdul han de tindre una nota mínima de 5 en cada avaluació.

L'instrument que recull totes les qualificacions individuals dels alumnes és el quadern del professor, i un full de càlcul Excel.

Partint de l'avaluació inicial en la qual s'adaptaran els continguts i procediments a les característiques del grup, pot haver-hi diverses avaluacions parcials durant

l'avaluació i una avaluació final. Cada període, haurà de superar-se de manera independent, mitjançant la superació dels objectius proposats en cada unitat de treball. Es quantificarà el grau de consecució dels mateixos mitjançant una nota numèrica de l'1 al 10. A partir de 5 implica que l'alumne/a ha superat aqueix objectiu.

Al final del procés d'ensenyament-aprenentatge, l'alumnat obtindrà una qualificació final per a cadascun dels mòduls professionals en què estiga matriculat.

Per a establir aquesta qualificació els membres de l'equip docent consideraran el grau i nivell d'adquisició dels resultats d'aprenentatge establits per a cada mòdul professional, d'acord amb els seus corresponents criteris d'avaluació i els objectius generals relacionats, així com de la competència general i les competències professionals, personals i socials del títol, establides en el perfil professional del mateix i les seues possibilitats d'inserció en el sector professional i de progrés en els estudis posteriors als que puga accedir.

Per a la qualificació final, per tant, es tindrà en consideració el nivell d'adquisició de les competències professionals, personals i socials.

Les proves parcials objectives presencials, tindran caràcter **obligatori**, i es realitzaran d'aquesta manera sempre que les circumstàncies ho permeten. En cas contrari es realitzarà de manera virtual.

Aquestes proves estaran formades, normalment per dues parts, una de contingut teòric i una altra de contingut més pràctic, que mesuraran fonamentalment els continguts conceptuals i procedimentals, respectivament. Per a la seua superació serà necessari obtindre un mínim de 5 punts.

En aquest cas, la ponderació de totes dues parts s'establirà en funció del pes respectiu de cada part, sent el més habitual que siga al 40% (teoria)-60%(pràctica); encara que aquests percentatges es podran variar amb vista al pes d'aquests continguts, segons les unitats que componen la prova, i que s'establirà prèviament perquè l'alumnat conega abans de la prova aquesta ponderació.

Es podran realitzar proves parcials objectiva o diversos controls parcials per cada avaluació i formaran part de l'avaluació contínua.

En el cas que es realitzin diversos controls parcials, cadascun d'ells ha de ser superat amb una nota mínima de 5 punts i tindran un pes diferent el càlcul de la nota de l'avaluació, en funció del pes que la professora assigne a cadascun d'ells (en funció dels continguts o unitats que componen cada control).

Quan l'alumne/a no es presente a la prova parcial presencial obligatòria, o controls parcials corresponents, la qualificació en l'avaluació corresponent serà de "no avaluat", quedant arracada per a recuperar en la prova de la convocatòria ordinària.

No obstant això, quan la no presentació a l'examen es produïska, bé en la recuperació de la convocatòria final ordinària i/o extraordinària, en el seu cas, i siga per causes justificades com ara accident, malaltia greu o deure inexcusable de l'alumne/a, que haurà de ser apreciat pel professorat; prèvia sol·licitud de l'alumne/a, es realitzarà l'examen en un altre moment consensuat per tots dos, de manera presencial, sempre que siga possible, o virtual quan no siga possible la realització de la prova de manera presencial per motius sanitaris. Perquè s'admeta la justificació, s'haurà d'aportar documentalment justificant de la causa al·legada. En cas d'al·legar-se indisposició per qualsevol mena de malaltia, i no puga aportar-se justificació documental, haurà de ser apreciada pel professorat. L'alumnat supera el mòdul per avaluació contínua, quan obté una qualificació igual o superior a 5 punts en cadascuna de les avaluacions parcials; i en aquest cas la qualificació final de la convocatòria ordinària serà la mitjana aritmètica de totes dues avaluacions parcials, que s'arrodonirà matemàticament per deixar-ne constància en acta sense decimals. A criteri del professorat, aquest arrodoniment podrà relacionar-se amb el criteri actitudinal.

Si després de realitzar l'examen de la convocatòria final ordinària, queda el mòdul no superat, l'alumne/a, podrà presentar-se a la recuperació en la **convocatòria extraordinària**, per a tornar a recuperar la part no superades en convocatòria ordinària dels continguts conceptuals i procedimentals, així com en el seu cas, la part corresponent al criteri actitudinal, la informació del qual es recollirà durant el període de recuperació, a través de les activitats realitzades durant aquest.

L'alumnat perd el dret a l'avaluació contínua en cada mòdul quan supera un 15%

de faltes d'assistència a classe, tant justificades com no, en els grups presencials.

Per tant, l'alumnat perdrà el dret a l'avaluació contínua quan abast faltes en tot el curs o faltes en una avaluació. En aquest últim cas l'alumnat haurà de presentar-se al procés d'avaluació puntual final de l'avaluació en la qual haja perdut el dret a l'avaluació contínua.

El càlcul del percentatge es realitza sobre les sessions que realment han sigut impartides pel professorat en l'espai de temps que la present programació determine (una avaluació o un curs). En el cas que una sessió incloga més d'una hora consecutiva, la falta es computa sobre cada hora.

6.6. Activitats de reforç i ampliació

La recuperació ha d'entendre's com a activitat i no sols com a examen de recuperació. Així, es tracta una part més del procés d'ensenyament-aprenentatge, tenint en compte que es tracta d'avaluació contínua i d'una formació integral de l'alumne. S'iniciarà quan es detecte la deficiència en l'alumne sense esperar el suspens. Realitzant amb l'alumne activitats complementàries de reforç, donant-li suport en aquells punts on presente deficiències, és molt probable que s'evite l'avaluació negativa.

Quan l'alumne no aconseguisca la superació de les deficiències i fallades detectades i, per tant, no hi ha aconseguit una valoració suficient en qualsevol dels conceptes avaluats, es podrien establir activitats específiques de recuperació en el cas que la professora ho considere oportú, no sent obligatòria la realització de recuperacions, que queden a criteri de la professora segons l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Aquestes activitats podran consistir, segons la naturalesa dels conceptes, coneixements i capacitats implicats en: resolució de qüestionaris, anàlisis i solució de casos i problemes, treballs, informes, realització d'estudis i exposicions...

No oblidem que és important que l'alumnat se senta estimulat i orientat pel professor per a corregir les diferències que posseeix, fent-li veure que pot

aconseguir els objectius proposats.

En cada avaluació es poden realitzar diverses proves objectives corresponents a una o diverses unitats didàctiques, les quals estaran associades als diferents resultats d'aprenentatge. Si no se supera una avaluació parcial, quedarà sota criteri de la professora la realització o no de la recuperació pertinent. En cas que es realitzen recuperacions, aquestes englobaran els continguts corresponents a les unitats didàctiques no superades. Prèvia a la realització d'aquesta prova se li podrà facilitar a l'alumne material complementari per a reforçar el contingut i aclarir conceptes.

Els alumnes/as que no superen algun resultat d'aprenentatge, haurà d'examinarse del mateix en la corresponent convocatòria per a l'avaluació final.

7. RECURSOS DIDÀCTICS I ORGANITZATIUS

Els recursos didàctics són "mediadors o eines" en el procés d'ensenyament - aprenentatge i a través d'ells es poden treballar conceptes i procediments, però també poden ser elements motivadors que guien el procés, estimulen l'atenció i l'interés dels alumnes/as i els ajuden a desenvolupar estratègies d'aprenentatge. La funció fonamental dels recursos didàctics és facilitar l'aprenentatge, establint un contacte entre el subjecte i la realitat.

Dins de l'àmplia gamma dels recursos didàctics destaquen tres grans grups.

- Recursos impresos.
- Recursos audiovisuals.
- Recursos informàtics.

Recursos **impresos**: fan referència a una gran diversitat de recursos didàctics que provenen de la impremta. Propose els següents:

- Llibres de consulta recomanats indicats al final de l'apartat.
- La biblioteca de l'aula, del centre i de la pròpia localitat.
- Periòdics, revistes d'actualitat per a llegir, comentar i analitzar.
- Textos legals i documents mercantils, laborals, fiscals, comptables, etc.

- Estatut dels treballadors i altra legislació relacionada amb la matèria.
- Anotacions del professor.
- Altres materials elaborats pel professorat que imparteix el mòdul.

Recursos **audiovisuals**: es poden definir coma aquells que se serveixen de diverses tècniques de captació i difusió de la imatge i el so, aplicades a l'ensenyament i a l'aprenentatge dels alumnes/as.

Entre els tipus de material audiovisual que es poden utilitzar en el procés d'ensenyament-aprenentatge, es proposen els següents:

- Vídeo. Demostracions tècniques.

Recursos **informàtics**: es farà ús de les noves tecnologies i en concret de la informàtica. En tots els àmbits de la societat (empreses, laboratoris, comerços, administració) s'ha introduït de manera vertiginosa l'ús de la informàtica. Facilita la personalització de l'aprenentatge i l'autoaprenentatge, en permetre l'establiment d'un diàleg o interacció directa entre l'alumne i l'ordinador. Compleix l'objectiu d'un ensenyament adaptat a les característiques personals de cada alumne. Permet la seua utilització en les classes com a suport en substitució de les transparències, diapositives o per a la presentació d'aplicacions informàtiques.

L'hipertext que les webs posen a la nostra disposició facilita diferents nivells de lectura o estudi, seguint una informació general en aquells apartats que es dominen millor i ampliant on es vol, permetent d'una forma fàcil i ràpida aprofundir en els continguts que es desitja. Per tant, l'usuari pot triar el recorregut a seguir en l'aprenentatge i el nivell de profunditat en cada apartat o qüestió, resolent bona part dels dubtes en ampliar la informació en els punts triats.

El sistema educatiu no ha romàs alié a aquest fenomen, per la qual cosa disposem d'aquesta mena de recursos que hem d'utilitzar, com són:

- Ordinadors amb connexió a Internet
- Internet, per a buscar informació, realitzar activitats, consultar normes jurídiques, buscar convenis col·lectius, veure vídeos, etc.
- Plataforma virtual Aules i Google Drive per a minimitzar el risc d'infectar

els equips amb virus.

- Aplicacions informàtiques diverses: processadors de text, fulls de càlcul, presentacions...
- Ús de plataformes informàtiques, llibres digitals, videoconferències i qualsevol tipus de segona informàtica i en línia.

Tots aquests recursos s'empraran tractant de dinamitzar l'espai i els temps de manera que afavorisquen el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Llibres de Text recomanats:

- Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa. Ed. Mc. Graw Hill
- Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa. Ed. McMillan

8. MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES

Es prendran les mesures necessàries atés el DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

A les nostres aules, ens trobem amb un alumnat molt variat. Aquesta diversitat és originada per múltiples motius: diferents capacitats, ritmes i estils d'aprenentatge, motivacions, interessos, situacions socioeconòmiques i culturals, lingüístiques i de salut de l'alumnat. Arran d'aquesta realitat, el nou sistema educatiu espanyol, incideix de manera especial en la "educació des de la diversitat".

Amb la finalitat de facilitar l'adquisició de les competències professionals personals i socials, l'assoliment dels objectius generals i els resultats d'aprenentatge i la corresponent titulació, aquest apartat ha resultat clau en el disseny d'aquesta programació, facilitant a cada individu, en relació amb les seues capacitats individuals, la consecució dels resultats d'aprenentatge proposats.

Els mètodes han de partir de la perspectiva del professorat com a orientador, promotor i facilitador del desenvolupament en l'alumnat, ajustant-se al nivell

competencial inicial d'aquest i tenint en compte l'atenció a la diversitat i el respecte pels diferents ritmes i estils d'aprenentatge mitjançant pràctiques de treball individual i cooperatiu.

No obstant això, s'aplicaran les instruccions i directrius que, en relació amb aquesta mena d'alumnat, marque el departament d'orientació de l'IES.

8.1. Atenció a la diversitat segons la normativa vigent

Tant la LOE, LEA, com l'Ordre de 25 de juliol de 2008 pretenen actuacions en els següents capítols de diversitat a l'aula:

1. Equitat en l'Educació
2. Necessitats educatives especials
3. Altes capacitats intel·lectuals
4. Integració tardana en el sistema educatiu espanyol
5. Compensació de les desigualtats en Educació

8.1.1. Equitat en l'educació

A fi de garantir l'equitat, el títol II de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, aborda l'alumnat que requereix una atenció educativa diferent a l'ordinària i estableix els recursos precisos per a escometre aquesta tasca amb l'objectiu d'aconseguir la seua plena inclusió i integració.

8.1.2. Alumnat que presenta necessitats educatives especials

Alumnat que requerisca, per un període de la seua escolarització o al llarg de tota ella, determinats suports i atencions educatives específiques derivades de discapacitat o trastorns greus de conducta.

Formació Professional

Els centres de formació professional desenvoluparan els currículums establits per l'Administració educativa corresponent d'acord amb les característiques i expectatives de l'alumnat, amb especial atenció a les necessitats d'aquelles

persones que presenten una discapacitat, i les possibilitats formatives de l'entorn, especialment en el mòdul professional de formació en centres de treball. Els processos d'avaluació s'adequaran a les adaptacions metodològiques de les quals haja pogut ser objecte l'alumnat amb discapacitat i es garantirà la seua accessibilitat a les proves d'avaluació.

Quan es tracte de persones adultes es prestarà una atenció adequada, en condicions d'accessibilitat i amb els recursos de suport necessaris, en cada cas, a les persones amb discapacitat.

S'establiran les mesures i instruments necessaris de suport i reforç per a facilitar la informació, orientació i assessorament a les persones amb discapacitat.

Les Administracions educatives establiran un percentatge de places reservades per a alumnat amb discapacitat, que no podrà ser inferior al cinc per cent de l'oferta de places.

L'alumnat disposarà dels mitjans i recursos que es precisen per a accedir i cursar aquests ensenyaments.

Per a aquest alumnat s'adaptarà el currículum als seus interessos i possibilitats, adaptant els continguts a mínims i utilitzant una metodologia que permeta aconseguir els objectius mínims del mòdul. Es proposaran diverses activitats de reforç, com a glossaris, treballs grupals, etc.

8.1.3. Alumnat amb altes capacitats intel·lectuals

Es proposaran activitats d'ampliació, fonamentalment cerca d'informació a través d'Internet per a la seua anàlisi i exposició a la resta del grup de classe. Així mateix es proposarà diversos llibres de lectura relacionats amb l'actualitat i objectius del currículum.

8.1.4. Alumnat amb integració tardana en el sistema educatiu espanyol

La secció tercera del capítol I del títol II de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, aborda a l'alumnat que s'incorpore de manera tardana al sistema educatiu espanyol,

per conducta d'altres països o per qualsevol altre motiu, i l'inclou dins de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.

8.1.5. Educació Compensatòria

L'atenció a la diversitat comporta l'exigència de proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans de tots dos sexes, en tots els nivells del sistema educatiu. Es tracta d'aconseguir que tots els ciutadans aconseguisquen el màxim desenvolupament possible de totes les seues capacitats, individuals i socials, intel·lectuals, culturals i emocionals per al que necessiten rebre una educació de qualitat adaptada a les seues necessitats.

La inclusió educativa i la no discriminació han d'actuar com a elements compensadors de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials, amb especial atenció a les quals deriven de discapacitat.

S'han de compensar les desigualtats a través de programes específics desenvolupats en centres docents escolars o zones geogràfiques on resulte necessària una intervenció educativa compensatòria. La programació de l'escolarització ha de garantir una adequada i equilibrada distribució entre els centres escolars dels alumnes amb necessitats de suport educatiu.

Amb la finalitat de fer efectiu el principi d'igualtat en l'exercici del dret a l'educació les Administracions públiques desenvoluparan accions de caràcter compensatori en relació amb les persones, grups i àmbits territorials que es troben en situacions desfavorables i proveiran els recursos econòmics i els suports precisos per a això.

Per a atendre degudament aquesta mena d'alumnat comptem amb la col·laboració del departament d'orientació del centre.

9. AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT

L'avaluació del procés d'ensenyament s'aplica mitjançant una autoreflexió del professor amb la finalitat de valorar:

- Si la seua programació didàctica és sistemàtica i adequada

- Si motiva i aconsegueix que l'alumnat s'esforce.
- Si s'han emprat els recursos i materials necessaris
- Si s'han aconseguit els resultats d'aprenentatge i els objectius proposats.
- Si hi ha un bon ambient a l'aula i una bona relació entre els alumnes/as
- Si les activitats realitzades eren les adequades.
- Si la distribució temporal ha sigut correcta.

Els professors per tant avaluaran els processos d'ensenyament, la seua pròpia pràctica docent i les programacions, per a comprovar el grau de desenvolupament aconseguit i la seua adequació a les necessitats educatives del centre i de l'alumnat.

I atés que el currículum és obert i flexible, el professor modificarà, si fora necessari, després de la realització d'aquesta autoavaluació, sempre amb la finalitat de millorar i progressar en el procés d'ensenyament-aprenentatge.