



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2º CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO
SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CURSO 2022-23**

MODALIDAD PRESENCIAL

PROFESORA: ALEJANDRA FRADE

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Justificación de la programación	5
1.1.1. Marco legal de referencia.....	6
1.1.1.1. De carácter general.....	6
1.1.1.2. De carácter específico.....	7
1.1.2. Caracterización	8
1.1.2.1. Identificación del Título.....	8
1.2. Contextualización de la programación	8
1.2.1. El municipio de Lliria y la comarca del Camp de Túria.....	9
1.2.2. Contexto demográfico y económico de Lliria	9
1.2.3. El IES Laurona	12
1.2.4. Perfil del alumnado que cursa el módulo	14
1.3. Objetivos generales del módulo	15
2. COMPETENCIAS.....	17
2.1. Perfil profesional: determinación de las competencias asociadas al título, ciclo y módulo	17
2.2. Función del módulo y su relación con las competencias del título y los objetivos generales del ciclo	18
2.2.1. Líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo.	21
3. CONTENIDOS	22

3.2. Contenidos mínimos exigibles.....	26
4. UNIDADES DIDÁCTICAS	28
4.1. Organización de las unidades didácticas	28
4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.....	29
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	30
5.1. Metodología general	30
5.2. Metodología específica	30
5.3. Actividades complementarias.....	32
5.4. Elementos transversales	33
5.4.1. Esfuerzo.....	33
5.4.2. Creatividad.....	34
5.4.3. Las tecnologías de la información y de la comunicación	34
6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	35
6.1. Criterios de evaluación.....	37
6.2. Resultados de aprendizaje.....	42
6.3. Instrumentos de evaluación	47
6.4. Criterios de calificación	48
6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.....	54
7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS	55
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.....	58
8.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.....	59

8.1.1. Equidad en la educación.....	60
8.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales	60
8.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.....	61
8.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español..	62
8.1.5. Educación Compensatoria	62
9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	63

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación de la programación

El módulo Gestión de Recursos Humanos (0652) forma parte del segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas, del nuevo currículum de la Ley Orgánica de Educación, (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, LOE).

Los nuevos títulos LOE, están basados en el Catálogo de Cualificaciones Profesionales, que no es más que la implementación de las directrices fijadas por la Unión Europea, así como de otros aspectos de interés.

Para la elaboración de la Programación Didáctica del módulo de Recursos Humanos se ha tenido en cuenta lo siguiente:

- 1) La Normativa reguladora (**marco legal**)
- 2) La **contextualización** del módulo dentro del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas y del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (identificación del título, perfil profesional y determinación de competencias, relación entre función del módulo y competencias del título y objetivos del ciclo)
- 3) Las distintas **líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que permitan alcanzar los objetivos del módulo.**

A continuación, a través de los distintos apartados, iremos desarrollando todos estos aspectos, bien de forma directa o transversal.

1.1.1. Marco legal de referencia

1.1.1.1. De carácter general

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y 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, que define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional y de los cursos de especialización.

Orden 78/2010 de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación sobre Ordenación y Organización Académica.

Orden 79/2010 de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación sobre Evaluación.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión

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.

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 al alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Resolución de 24 de julio de 2019 de la secretaría autonómica de educación por la que se dictan instrucciones para aplicar los procedimientos previstos en la Orden 20/2019

Resolución de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunidad Valenciana.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, adapta el ordenamiento jurídico español el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, introduce una serie de cambios y novedades a los que es necesario adaptar los actuales tratamientos.

Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (ROF)

1.1.1.2. De carácter específico

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden 13/2015, de 5 de marzo de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, la que establece para la Comunidad Valenciana el currículo del

ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior de Administración y Finanzas.

Y se ha atendido a las competencias que definen el perfil profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas, que queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.

1.1.2. Caracterización

1.1.2.1. Identificación del Título.

El Real Decreto 1584/2011 identifica **el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** por los siguientes elementos:

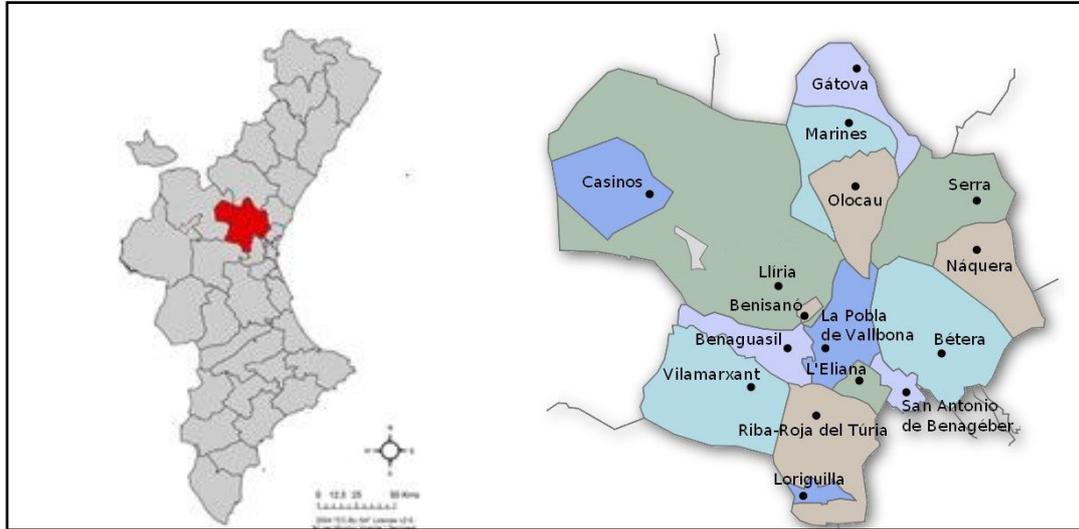
- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

1.2. Contextualización de la programación

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona, ubicado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº 6, de Lliria.

1.2.1. El municipio de Llíria y la comarca del Camp de Túria.

Llíria es un municipio de la Comunidad Valenciana, capital de la comarca *Camp de Túria*¹.



1.2.2. Contexto demográfico y económico de Llíria.

a) Contexto demográfico²

Según los datos del Padrón de 2020, el Municipio de Llíria cuenta con 23.482 habitantes, lo que supone el 14,17% de la población de la comarca (165.771 hab).

En cuanto a la composición de la población, el 73,58% son nacidos en la Comunidad Valenciana, y el 10,62% son emigrantes.

Respecto a la distribución de la población por edad, los menores de 29 años suponen aproximadamente un tercio de la población (30,43%).

¹ La Comarca *Camp de Túria* la forman diecisiete municipios: Llíria, Benaguasil, Benissanó, Bétera, Casinos, Domeño, l'Eliana, Gátova, Loriguilla, Marines, Náquera, Olocau, la Pobla de Vallbona, Riba-roja de Túria, San Antonio de Benagéber, Serra, y Vilamarxant

² Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Demografía | Llíria. Consultado en http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aIndicador=2&aVLengua=C

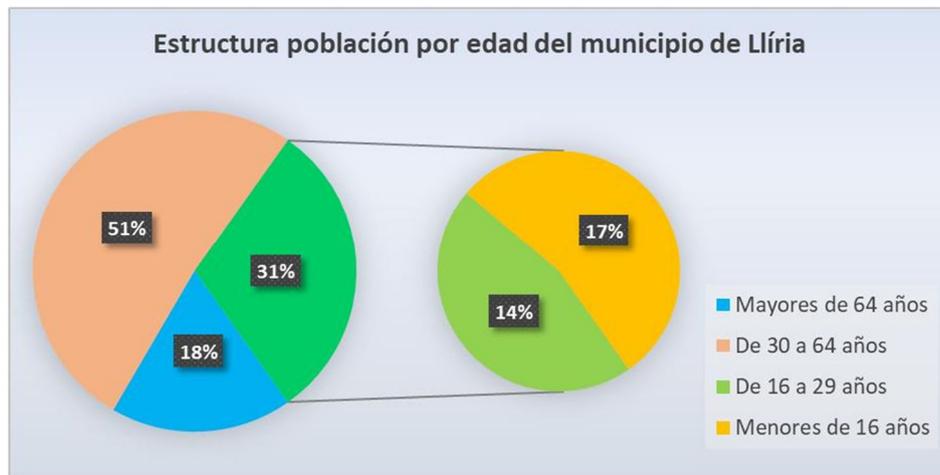


Gráfico 1. Estructura de la población por franjas de edad (2020)

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

Si nos centramos en el nivel de estudios de la población del municipio, predominan claramente los que tienen estudios medios (grado 2).



Gráfico 2. Estructura de la población por nivel de estudio (2020)

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

b) Contexto económico³

En el municipio de Llíria había censadas 1.366 empresas en 2020, y 12.629 en la comarca. Estas cifras indican que tanto la propia Llíria como la comarca de Camp del Túria disponen de un tejido empresarial significativo.

De ellas, el porcentaje que pertenecen al sector industria, construcción y servicios en el municipio y en la comarca quedan reflejados en el siguiente gráfico 3.

³ Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Socio-Económico | Llíria. Consultado http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aIndicador=1&aVLengua=C

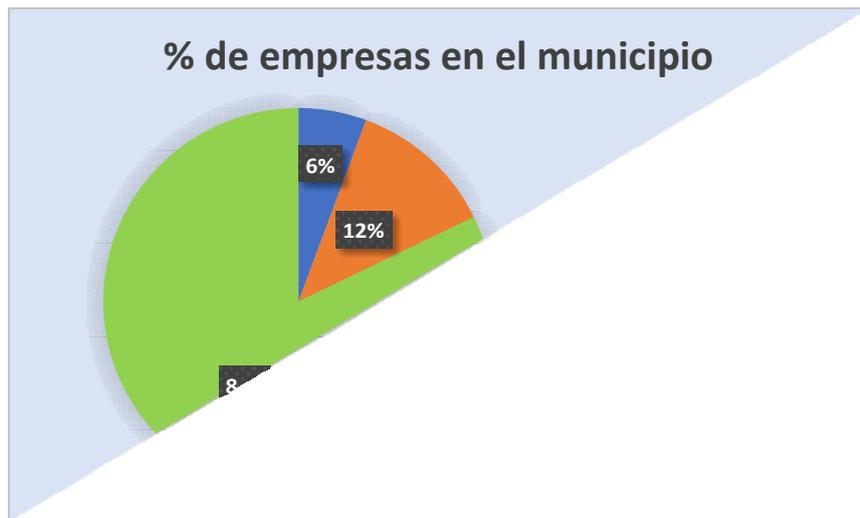


Gráfico 3. Empresas en el sector industria, construcción y servicios 2020
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

Si nos centramos en el sector servicios, el más numeroso, éste se compone a su vez de las siguientes actividades:



Gráfico 4. Porcentajes de empresa por actividad del sector servicios 2020
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

En definitiva, los datos demográficos y económicos expuestos justifican la pertinencia de la enseñanza de economía y de los diferentes ciclos formativos del departamento de administración del IES Laurona, en el municipio y en la comarca.

1.2.3. El IES Laurona

a) Misión y visión⁴

La misión del IES Laurona es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional.

Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

b) Características del centro

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

⁴ *Projecte Educatiu de Centre – IES Laurona*

En el turno de mañana, se imparte:

ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR),
4º ESO (3 grupos + PR4);

BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º).

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); y GS de Electromedicina Clínica (1º).

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia (1º) desde el curso 2021-22.

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

Según los datos del curso anterior⁵, el IES contaba con 755 alumnos matriculados, agrupados en 38 grupos, con el siguiente desglose:

⁵ En el momento de realizar la presente programación, el periodo de matrícula de Ciclos Formativos del curso actual no se haya cerrado.

Nivel académico	Número de alumnos	Grupos
ESO	361	19
Bachillerato ciencias	46	2
Bachillerato humanístico	73	2
Formación Profesional Básica	50	4
Ciclos Grado Medio	97	4
Ciclos Grado Superior	128	7
Totales	755	38

El departamento didáctico “Familia Administración y Gestión” está formado por 14 profesores, 7 PS y 7 PT.

1.2.4. Perfil del alumnado que cursa el módulo

El módulo “Gestión de Recursos Humanos” se imparte en el turno de tarde, que se inicia a las 14:15 y finaliza a las 21:10 horas. Los alumnos tienen dos patios de 17:00 a 17:20 horas (20 minutos) y de 19:10 a 19:20 horas (10 minutos).

La mayoría del alumnado procede de Llíria, y alguno de otras poblaciones del Camp del Túria (Vilamarxant, Benissanó, Marines, Olocau y l’Eliana principalmente). Su edad en su mayoría es muy homogénea, entre los 20 y 23 años al inicio del curso escolar, aunque también hay un par de alumnas de 37 y 40 años respectivamente. Se conocen al menos del curso anterior, y la mayoría se conocen desde que cursaron el grado medio de Administración y Gestión. En el momento de elaborar la programación, no se ha matriculado alumnado procedente de otros IES. La mayoría ha tenido experiencia laboral previa y en algunos casos compaginan su jornada laboral a tiempo parcial con la asistencia a las clases.

1.3. Objetivos generales del módulo

Los objetivos generales del módulo se especifican en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el cual se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del título.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La 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.

2. COMPETENCIAS

2.1. Perfil profesional: determinación de las competencias asociadas al título, ciclo y módulo:

El perfil profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas, queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.

*“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.”*

En el **artículo 5 del RD 1584/2011** se establecen las competencias profesionales, personales y sociales del título, y en el artículo 6.1.a. las unidades de competencia correspondientes a las cualificaciones profesionales completas relacionadas con la Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

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

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

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

El **Real Decreto 1584/2011** establece también los **objetivos generales del ciclo** que determinará la competencia general del ciclo de Administración y Finanzas, que son en definitiva los conocimientos y capacidades que han de ser capaces de desarrollar profesionalmente los alumnos al finalizar el ciclo.

El **currículo** del ciclo de grado superior de Administración y Finanzas, se ha desarrollado en nuestra Comunidad Autónoma a través de la **Orden 13/2015, de 5 de marzo** de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

2.2. Función del módulo y su relación con las competencias del título y los objetivos generales del ciclo

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

Las competencias profesionales, personales y sociales del Título asociadas a este módulo son las que se relacionan a continuación:

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

- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Los objetivos generales de Ciclo Formativo asociados a este módulo son los siguientes:

- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para

mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

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

2.2.1. Líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La 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. CONTENIDOS

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

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece:

Artículo 10: Estructura de los módulos profesionales

3. El Real Decreto por el cual se establezca un título de formación profesional o un curso de especialización especificará para cada módulo profesional los siguientes aspectos:

d) Contenidos básicos del currículum, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparon en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Por lo que:

- Los contenidos dependen directamente de los resultados de aprendizaje que se vayan a conseguir.
- Los contenidos se tienen que agrupar en torno al resultado de aprendizaje del que dependen.
- Los contenidos tienen que describirse teniendo en cuenta los procedimientos, conceptos y actitudes que representan.

La normativa que aplica a nivel local para los contenidos del módulo se recogen en el Anexo Y de la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se establece para la Comunidad Valenciana el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Contenidos:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:
 - Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.
 - El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Inscripción del empresario, alta, baja y variación de datos de los trabajadores. Documentos de cotización.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos

humanos.

- Sistema de remisión y gestión electrónica de datos con los organismos públicos.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos

humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- La protección del salario.
- La nómina.
- Cálculo y confección de nóminas:
 - Requisitos de forma.
 - Devengos. Percepciones salariales y no salariales.
 - Deducciones.
 - Retención del IRPF.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:
 - Control horario
 - Absentismo.
 - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
 - Cálculos, estadísticas e informes.

- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Conservación y destrucción de los documentos. Seguridad y confidencialidad en su uso.

3.2. Contenidos mínimos exigibles

Según se establece en el RD. 1584/2011 del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, los contenidos mínimos son los siguientes:

1) Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

2) Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

3) Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social.
Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general.
Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4) Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.

- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

Los contenidos citados se distribuyen en unidades didácticas, según se establece en la **Orden 13/2015 de 5 de marzo**, de la Conselleria, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

4.1. Organización de las unidades didácticas.

En la modalidad presencial la impartición de este módulo se realizará en 9 unidades didácticas, distribuidas en dos evaluaciones, estas están y asociadas a los diferentes resultados de aprendizaje de la siguiente manera:

UNIDADES DIDACTICAS	%UD	RA
Unidad 1. La contratación laboral <ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de trabajo 2. La regulación del contrato de trabajo 3. Los sujetos del contrato de trabajo 4. Elementos y forma del contrato de trabajo 5. El contenido del contrato de trabajo 6. Gestión de la contratación laboral 7. Las políticas activas de empleo 8. Instalación aplicación informática 9. Dar de alta una empresa en la aplicación informática 	11%	1
Unidad 2. Modalidades de contratación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Las modalidades de contratación laboral 2. El contrato indefinido 3. Los contratos temporales 4. El contrato a tiempo parcial 5. Otras modalidades de contratación 6. Dar de alta trabajadores en la aplicación informática y generar sus contratos 	7%	1
Unidad 3. La Seguridad Social <ol style="list-style-type: none"> 1. La Seguridad Social en España 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social 3. Órganos inspectores 	6%	3
Unidad 4. La retribución de los Recursos Humanos <ol style="list-style-type: none"> 1. El salario 2. El recibo de salarios o nómina 3. Bases de cotización a la Seguridad Social 	6%	4

4. Tipos de cotización 5. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)		
Unidad 5. Casos prácticos de recibos de salarios 1. El recibo de salarios con retribución mensual 2. El recibo de salarios con retribución diaria 3. El recibo de salarios con contrato a tiempo parcial 4. El recibo de salarios en situación de huelga 5. Generación de recibos de salarios en la aplicación informática	20%	4
Unidad 6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores 1. Financiación de la Seguridad Social 2. Prestaciones de la Seguridad Social: asistencia sanitaria, subsidios, indemnizaciones, pensiones, jubilaciones... 3. Sistemas complementarios de la Seguridad Social 4. Ejercicios prácticos: prestaciones por Incapacidad temporal y permanente, por maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo, por desempleo, por jubilación.	19%	3
Unidad 7. Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública 1. Liquidaciones con la Seguridad Social 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF 3. En la aplicación informática: generar recibos de liquidación de cotizaciones, relación nominal de trabajadores, declaraciones de retenciones periódicas a cuenta del IRPF y resúmenes anuales.	8%	4
Unidad 8. Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo 1. La modificación del contrato de trabajo 2. La suspensión del contrato de trabajo	10%	2
Unidad 9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo 1. La extinción del contrato de trabajo: concepto y causas 2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo 3. Extinción del contrato por voluntad del trabajador 4. Extinción del contrato por voluntad del empresario 5. Conservación de los documentos de carácter laboral 6. Casos prácticos de cálculo de finiquito	13%	2

4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas

Para la impartición de las unidades didácticas se propone, a continuación, su temporalización:

1º EVALUACIÓN		HORAS
UD 1	La contratación laboral	11
UD 2	Modalidades de contratación	7
UD 3	La Seguridad Social	6
UD 4	La retribución de los Recursos Humanos	6
UD 5	Casos prácticos de recibos de salarios	20
2º EVALUACIÓN		
UD 6	Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores	19
UD 7	Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración	8
UD 8	Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo	10
UD 9	Gestión de la extinción del contrato de trabajo	13
TOTAL		100

Total horas 1ª Evaluación: 50h

Total horas 2ª Evaluación: 50h

Total horas: 100h (incluye horas exámenes y repasos)

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.1. Metodología general

Este módulo forma parte del actual currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y se imparte en el segundo curso del mismo.

El **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*, y adquiriendo las competencias clave del alumnado, que son :

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones
- Autonomía y responsabilidad
- Capacidad para la organización del trabajo
- Dotes de mando, liderazgo y capacidad de dirigir equipos...
- Habilidad comunicativa
- Capacidad de autoaprendizaje
- Capacidad digital.

5.2. Metodología específica

El método de trabajo en el aula, en la modalidad presencial, se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, respecto a los objetivos que se pretende alcanzar.
- Se realizará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos, o ideas principales que se quiere destacar, diferenciando claramente lo principal de lo accesorio, incidiendo en los objetivos que se pretenden alcanzar.
- En cada unidad didáctica se plantearán y resolverán actividades y supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Se propiciará la participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos va adquiriendo el alumnado.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Se propondrá la resolución de actividades por parte del alumnado de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo para el aprendizaje. Adicionalmente se contará con una plataforma Moodle o -Google Drive, como recurso de apoyo educativo.
- Se acabará la unidad con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- La lengua vehicular que se utilizará en este módulo será el castellano.

En el caso en que se produzca una situación extraordinaria, las estrategias metodológicas se adaptarán en dicha circunstancia.

El alumnado tiene a disposición contenidos y actividades de cada unidad en la plataforma virtual **Aules** (<http://aules.edu.gva.es>) que se utilizará como recurso de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- El profesorado del módulo facilitará los recursos, actividades y materiales (o indicaciones sobre el libro de texto), a través de la plataforma “Aules”.
- Se utilizará la aplicación Webex o cualquier otra que facilite la impartición del módulo a distancia si, por circunstancias extraordinarias, fuera necesario. En tal caso, a través de dicha aplicación, se convocarán por correo electrónico las sesiones en las que se impartirán los contenidos y/o se resolverán las dudas del alumnado. Y se seguiría el mismo horario establecido para el módulo y temporalizado en el apartado 4.

5.3. Actividades complementarias

Se prevé realizar una visita al lugar donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, conferencias de profesionales, la proyección de un video o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar.

5.4. Elementos transversales

Es también importante, y en conexión con las actividades descritas anteriormente, destacar que en el módulo se van a trabajar valores transversales.

Las nuevas exigencias sociales y laborales demandan capacidad creativa, de comunicación verbal y escrita, espíritu crítico y capacidad de trabajo en equipo.

Los valores son actitudes o predisposiciones y las raíces para lograr una educación de calidad para todos. Los valores que se trabajarán en el aula son:

- El respeto a las normas y valores de convivencia democrática.
- La tolerancia y la solidaridad entre las personas.
- La capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
- La actitud abierta, responsable y de respeto por los demás.
- La creatividad.
- La capacidad de tomar iniciativas personales y el hábito de trabajo en equipo.

Además, un espíritu emprendedor es necesario para hacer frente a la evolución de las demandas de empleo de futuro.

5.4.1. Esfuerzo

Desarrollar la capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio es fundamental para avanzar en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Así pues, como docente se desea trabajar este módulo potenciando el esfuerzo, por lo que se llevarán a cabo estrategias para que el alumno/a:

- Realice las tareas y actividades propuestas.
- Estudie los conceptos trabajados en clase.

- Participe activamente en el desarrollo de la clase.
- Tenga interés por saber más, sienta curiosidad por los nuevos contenidos.

Se valorará, por tanto, la evolución individualizada de cada alumno y su progreso a lo largo del curso.

5.4.2. Creatividad

La creatividad es otro valor necesario potenciar en el alumnado. La creatividad estimula la capacidad de creación y permite desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza – aprendizaje, facilitando el aprendizaje por descubrimiento.

Entre las estrategias didácticas para desarrollar la creatividad se destacan las siguientes:

- Realizar análisis funcionales a lo largo de las actividades. Consiste en tratar de analizar las funciones de un objeto y situación social, recogiendo toda la información posible sobre un tema. Sobre dicha información se le preguntará al alumnado: para qué sirve, cuáles son las funciones esenciales de un objeto o situación y cuáles son las distintas aplicaciones o soluciones a un problema dado.
- Proponer ejercicios adivinatorios: qué pasaría si...

5.4.3. Las tecnologías de la información y de la comunicación

Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aprendizaje.

Se promoverá el uso de dichas tecnologías mediante el empleo tanto de material audiovisual como informático.

El material informático será:

- Uso del ordenador como procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de trabajo.
- Búsqueda de información relacionada con el módulo a través de Internet en direcciones que aparecen en la bibliografía.
- Uso del correo electrónico y la plataforma virtual Aules como sistema habitual de intercambio de documentos.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje establece: los resultados de aprendizaje; las competencias profesionales, personales y sociales; y los objetivos generales que deben ser alcanzados por los alumnos/as. Podemos por tanto decir que la evaluación aplicada responde al “qué evaluar”.

Para la evaluación del aprendizaje hemos tenido en cuenta la integración de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, tal y como se indican a continuación:

1.- INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:

- Conocimientos
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

2.- UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

3.- DESARROLLO DE ACTITUDES:

- Atención e interés en clase.
- Participación.

- Hábitos adecuados de trabajo.
- Puntualidad.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.
- La evaluación será continua, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:
 - o Evaluación inicial o diagnóstica: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
 - o Evaluación procesual o formativa: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
 - o Evaluación final o sumativa: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.
- La evaluación será Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes,

capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

- La evaluación será Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- La evaluación será Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la madurez del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

6.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son las concreciones que permiten valorar si los resultados de aprendizaje han sido alcanzados. A continuación, se especifica para cada unidad de trabajo los resultados de aprendizaje y los criterios de

evaluaciones correspondientes a la misma, así como su valoración bien absoluta o relativa, que permita calificar cada actividad realizada. La mayor o menor ponderación de los criterios o valoración absoluta se obtiene en base al nivel de dificultad y contenidos a desarrollar para cada criterio.

Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados en el siguiente apartado 6.3 y 6.4 “Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación.”

En el **Anexo I del RD 1584/2011** del título se expresan los **objetivos del módulo** medidos en términos de **resultados de aprendizaje**. Además, para medir el logro de dichos objetivos se utilizarán los correspondientes **criterios de evaluación** que se indican para cada uno de ellos.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

- Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un

proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

- Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

–

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

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.
- Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

- Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

- Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

6.2. Resultados de aprendizaje

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

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

Es el departamento didáctico quien debe tomar la decisión sobre el peso de nota que debe dar a cada resultado de aprendizaje (ponderado al 100%) y criterio de

evaluación (ponderados al 100%) en función de la relevancia para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

Al finalizar el módulo profesional de Gestión Recursos Humanos, el alumno conseguirá los siguientes resultados de aprendizaje, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de criterios de evaluación. En síntesis, los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje establecidos y sus correspondientes ponderaciones se explican a continuación:

RA	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciada al 100%)	Criterio de evaluación	Ponderación de los CE en función del nivel de importancia para la consecución del RA (referidos al 100 %)
1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente	27%	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	20
		b) Se han identificado las fases del proceso de contratación	15
		c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación	5
		d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo	20
		e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores	15
		f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral	10
		g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación	5
		h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación	5

RA	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciada al 100%)	Criterio de evaluación	Ponderación de los CE en función del nivel de importancia para la consecución del RA (referidos al 100 %)
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes	16%	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	30
		b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social	10
		c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social	25
		d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social	10
		e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos	10
		f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social	5
		g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social	5
		h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social	5

RA	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciada al 100%)	Criterio de evaluación	Ponderación de los CE en función del nivel de importancia para la consecución del RA (referidos al 100 %)
4.- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	33%	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales	5
		b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social	5
		c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto	5
		d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución	5
		e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF	50
		f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social	5
		g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración- liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF	5
		h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF	10
		i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación	5
		j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución	5

6.3. Instrumentos de evaluación

Las pruebas que se utilizarán a lo largo del curso para valorar el aprendizaje del alumnado son los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Técnicas de observación El cuaderno de clase	<p>Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante.</p> <p>Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.</p>
Trabajos de simulación o proyectos en grupo	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.</p> <p>Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas.</p> <p>Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.</p> <p>Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.</p> <p>Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.</p>
Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.	<p>Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución.</p> <p>Asimismo, se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.</p>
Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).	<p>Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.</p>
Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.</p>
Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	<p>Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.</p>
Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	<p>Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita.</p>
Pruebas prácticas individuales	<p>Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.</p>

6.4. Criterios de calificación

Se realizarán dos evaluaciones, en las que se tendrá en cuenta el grado de consecución de las capacidades terminales y criterios de evaluación programados para cada unidad didáctica.

En dicha evaluación se considerará la actitud positiva, correcta y participativa, el trabajo diario tanto de clase como realizado en casa, las faltas de ortografía (-0,2), así como la asimilación de los contenidos como resultado de la comprensión, estudio y realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas.

La ponderación que se aplicará para obtener la calificación de un alumno será la siguiente:

- 1) Pruebas objetivas (80%)
 - a. Las pruebas objetivas realizadas, ponderarán según los resultados de aprendizaje que se estén valorando.
 - b. Las actividades de desarrollo que deba realizar el alumno para evaluar algún/os criterios de evaluación ponderarán dentro de ese resultado de aprendizaje según el peso del criterio de evaluación que se pretende medir.

- 2) Actividades de desarrollo y la observación sistemática del alumnado: si trabaja o no en casa y en clase, si participa o no en clase, tendrá un peso en la calificación de la evaluación de un 20%

Cuando un/os criterios de evaluación sean evaluados a través de actividades de desarrollo y la observación al mismo tiempo, se considerará un 80% y un 20% respectivamente.

En cada evaluación se pueden realizar varias pruebas objetivas parciales, generalmente al finalizar cada unidad didáctica o agrupando algunas de ellas, si la profesora lo considera necesario o recomendable. La nota de estas pruebas objetivas en la evaluación será la nota ponderada según peso de los resultados de aprendizaje. El alumno que no supere la calificación de 4 en alguna prueba objetiva deberá repetirla. Para esto, al final de cada evaluación se realizará una prueba objetiva por unidades didácticas, que tendrán que hacer todos aquellos alumnos que no hayan superado con un 4 o más las diferentes pruebas objetivas parciales.

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

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

La calificación final será la media ponderada de las dos evaluaciones. Para superar el módulo deben tener una nota mínima de 5 en cada evaluación.

El instrumento que recoge todas las calificaciones individuales de los alumnos es cuaderno del profesor, y una hoja de cálculo Excel.

Partiendo de la evaluación inicial en la que se adaptarán los contenidos y procedimientos a las características del grupo, puede haber varias evaluaciones parciales durante la evaluación y una evaluación final. Cada periodo, deberá superarse de forma independiente, mediante la superación de los objetivos propuestos en cada unidad de trabajo. Se cuantificará el grado de consecución de los mismos mediante una nota numérica del 1 al 10. A partir de 5 implica que el alumno/a ha superado ese objetivo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado.

Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para la calificación final, por tanto, se tendrá en consideración el nivel de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

Las pruebas parciales objetivas presenciales, tendrán carácter **obligatorio**, y se realizarán de esta forma siempre que las circunstancias lo permitan. En caso contrario se realizará de forma virtual.

Estas pruebas estarán formadas, normalmente por dos partes, una de contenido teórico y otra de contenido más práctico, que medirán fundamentalmente los contenidos conceptuales y procedimentales, respectivamente. Para su superación será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

En este caso, la ponderación de ambas partes se establecerá en función del peso respectivo de cada parte, siendo lo más habitual que sea al 40% (teoría)-60%(práctica); aunque estos porcentajes se podrán variar en orden al peso de dichos contenidos, según las unidades que componen la prueba, y que se

establecerá previamente para que el alumnado conozca antes de la prueba dicha ponderación.

Se podrán realizar pruebas parciales objetiva o varios controles parciales por cada evaluación y formarán parte de la evaluación continua.

En el caso de que se realicen varios controles parciales, cada uno de ellos debe ser superado con una nota mínima de 5 puntos y tendrán un peso diferente el cálculo de la nota de la evaluación, en función del peso que la profesora asigne a cada uno de ellos (en función de los contenidos o unidades que componen cada control).

Cuando el alumno/a no se presente a la prueba parcial presencial obligatoria, o controles parciales correspondientes, la calificación en la evaluación correspondiente será de “no evaluado”, quedando pendiente para recuperar en la prueba de la convocatoria ordinaria.

No obstante, cuando la no presentación al examen se produzca, bien en la recuperación de la convocatoria final ordinaria y/o extraordinaria, en su caso, y sea por causas justificadas tales como accidente, enfermedad grave o deber inexcusable del alumno/a, que deberá ser apreciado por el profesorado; previa solicitud del alumno/a, se realizará el examen en otro momento consensuado por ambos, de forma presencial, siempre que sea posible, o virtual cuando no sea posible la realización de la prueba de forma presencial por motivos sanitarios.

Para que se admita la justificación, se deberá aportar documentalmente justificante de la causa alegada. En caso de alegarse indisposición por cualquier tipo de enfermedad, y no pueda aportarse justificación documental, deberá ser apreciada por el profesorado.

El alumnado supera el módulo por evaluación continua, cuando obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos en cada una de las evaluaciones parciales; en cuyo caso la calificación final de la convocatoria ordinaria será la media aritmética de ambas evaluaciones parciales, que se redondeará matemáticamente para que conste en acta sin decimales. A criterio del profesorado, dicho redondeo podrá relacionarse con el criterio actitudinal.

Si después de realizar el examen de la convocatoria final ordinaria, queda el módulo no superado, el alumno/a, podrá presentarse a la recuperación en la **convocatoria extraordinaria**, para volver a recuperar la parte/s no superadas en convocatoria ordinaria de los contenidos conceptuales y procedimentales, así como en su caso, la parte correspondiente al criterio actitudinal, cuya información se recogerá durante el periodo de recuperación, a través de las actividades realizadas durante el mismo.

En cuanto al **SISTEMA DE RECUPERACIÓN** en la modalidad presencial, se estará a lo establecido en el artículo 9 de la Orden 79/2010 de 27 de agosto, sobre evaluación.

En el caso del módulo de Gestión Financiera, cuando se imparte en régimen presencial en oferta ordinaria, al ser un módulo de 2º curso, cuando al alumno/a, tras la evaluación final ordinaria previa al inicio del primer periodo de realización del módulo FCT, le quede pendiente el módulo, deberá recuperarlo en la convocatoria extraordinaria, tal y como se ha indicado anteriormente; y para ello se establece el siguiente **PROGRAMA DE RECUPERACIÓN** , que deberá realizar durante el tercer trimestre del curso académico.

La calificación correspondiente al criterio actitudinal en este periodo, según la realización y/o participación de las actividades propuestas para dicho periodo de recuperación se indican entre paréntesis.

- Docencia directa con el/la profesor/a del módulo en las horas de repaso establecidas para ello en el horario para el tercer trimestre, bien de forma presencial en el aula o virtual a través de plataformas virtuales, según los escenarios. (1 punto)
- Se volverán a repasar las actividades realizadas a lo largo de la evaluación continua y se propondrá otras nuevas que se basarán en los contenidos mínimos. (Su realización se calificará de 1 a 1,5 puntos).
- Actitud positiva y activa durante el periodo de recuperación, respetando las normas sanitarias y teniendo un comportamiento ejemplar hacia las mismas (se calificará con hasta 1 a 1,5 puntos).

Las calificaciones que se indican entre paréntesis se refieren a las que corresponde calificar el criterio actitudinal, en caso de que la prueba presencial objetiva, se pueda realizar de forma presencial o virtual, respectivamente. En el primer caso se valorará con 1 punto en ambos casos.

Una vez realizada la prueba de la convocatoria extraordinaria, se obtendrá la media ponderada con la calificación obtenida por el criterio actitudinal, que, en caso de haber quedado superado por evaluación continua, se tendrá en cuenta dicha calificación, o en caso contrario, se obtendrá en el periodo de recuperación, tal y como se ha indicado antes.

La calificación final se redondeará igual que se hizo para la convocatoria ordinaria.

El alumnado pierde el derecho a la evaluación continua en cada módulo cuando supera un 15% de faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como no, en los grupos presenciales.

Por lo tanto, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando alcance faltas en todo el curso o faltas en una evaluación. En este último caso el alumnado deberá presentarse al proceso de evaluación puntual final de la evaluación en la que haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El cálculo del porcentaje se realiza sobre las sesiones que realmente han sido impartidas por el profesorado en el espacio de tiempo que la presente programación determine (una evaluación o un curso). En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computa sobre cada hora.

6.5. Actividades de refuerzo y ampliación

La recuperación debe entenderse como actividad y no solo como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y, por tanto, no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se podrían establecer actividades específicas de recuperación en el caso de que la profesora lo considere oportuno, no siendo

obligatoria la realización de recuperaciones, que quedan a criterio de la profesora según la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En cada evaluación se pueden realizar varias pruebas objetivas correspondientes a una o varias unidades didácticas, las cuales estarán asociadas a los distintos resultados de aprendizaje. Si no se supera una evaluación parcial, quedará bajo criterio de la profesora la realización o no de la recuperación pertinente. En caso de que se realicen recuperaciones, estas englobarán los contenidos correspondientes a las unidades didácticas no superadas. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

Los alumnos/as que no superen algún resultado de aprendizaje, deberá examinarse del mismo en la correspondiente convocatoria para la evaluación final.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Los recursos didácticos son "mediadores o herramientas" en el proceso de enseñanza -aprendizaje y a través de ellos se pueden trabajar conceptos y procedimientos, pero también pueden ser elementos motivadores que guíen el

proceso, estimulen la atención y el interés de los alumnos/as y les ayuden a desarrollar estrategias de aprendizaje.

La función fundamental de los recursos didácticos es facilitar el aprendizaje, estableciendo un contacto entre el sujeto y la realidad.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- Recursos impresos.
- Recursos audiovisuales.
- Recursos informáticos.

Recursos **impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- Libros de consulta recomendados indicados al final del apartado.
- La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Estatuto de los trabajadores y demás legislación relacionada con la materia.
- Apuntes del profesor.
- Otros materiales elaborados por el profesorado que imparte el módulo.

Recursos **audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se proponen los siguientes:

- Video. Demostraciones técnicas.

Recursos **informáticos**: se hará uso de las nuevas tecnologías y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El hipertexto que las webs ponen a nuestra disposición facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere, permitiendo de una forma fácil y rápida profundizar en los contenidos que se desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno, por lo que disponemos de este tipo de recursos que debemos utilizar, como son:

- Ordenadores con conexión a Internet
- Calculadoras

- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
- Plataforma virtual Aules y Google Drive para minimizar el riesgo de infectar los equipos con virus.
- Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
- Aplicación informática: Nominasol.
- Aplicaciones informáticas diversas: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones...
- Uso de plataformas informáticas, libros digitales, videoconferencias y cualquier tipo apoyo informático y on-line.

Todos estos recursos se emplearán tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Libro de Texto recomendado:

- Gestión Recursos Humanos. Ed. Mc.Graw Hill

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Se tomarán las medidas necesarias atendido el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variado. Esta diversidad es originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado. A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Con el fin de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos tienen que partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

Sin embargo, se aplicarán las instrucciones y directrices que, en relación con este tipo de alumnado, marco el departamento de orientación de la IES.

8.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente

Tanto la LOE, *LEA, como la Orden de 25 de julio de 2008 pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad al aula:

1. Equidad en la Educación
2. Necesidades educativas especiales

3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español
5. Compensación de las desigualdades en Educación

8.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la equidad, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

8.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.

Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

8.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

8.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español,

por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

8.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.

La inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

Se deben compensar las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria. La programación de la escolarización debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que

se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una autorreflexión del profesor con el fin de valorar:

- Si su programación didáctica es sistemática y adecuada
- Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
- Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- Si las actividades realizadas eran las adecuadas.
- Si la distribución temporal ha sido correcta.

Los profesores por tanto evaluarán los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, el profesor modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.