



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CURSO 2022/2023

Índice

0.	Introducción	3
1.	Objetivos	7
2.	Competencias	10
3.	Contenidos	14
4.	Distribución temporal	18
5.	Metodología	19
6.	Materiales y recursos didácticos	21
7.	Criterios y procedimientos de evaluación	22
8.	Mínimos exigibles	25
9.	Criterios de calificación	25
10.	¡Error! Marcador no definido.	
10.1.	Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.	30
10.2.	Programa de atención a los alumnos repetidores.	31
10.3.	Refuerzo de materias troncales.	31
11.	Contenidos de carácter transversal	31
12.	Actividades complementarias y extraescolares	32
13.	Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica	33
14.	Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad	33
14.1.	Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial	33

1. Introducción

JUSTIFICACIÓN

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y

permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

A continuación, pasamos a identificar el ciclo y el módulo profesional objeto de la programación:

Descripción		
Identificación	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
	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
	Módulo Profesional	Gestión de Recursos Humanos
	Código	0652
	Equivalencia créditos ECTS	6
Distribución Horaria	Curso	Segundo
	Horas	84
	Horas Semanales	4
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	Si
Profesoras	M^a Teresa Natera (grupo mañana) M^a Paz Augusto González (grupo tarde)	

MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- **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 (BOE 15/12/2011); sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994).
- **ORDEN de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22/04/2013); desarrolla el Real Decreto 1584/2011 y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre (BOJA 14/02/2002).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

DE LA EVALUACIÓN

1. ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento

de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- Bibliotecas escolares.
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- Proyecto Lingüístico.
- Igualdad. Coeducación.
- Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- Programa de Acompañamiento Escolar.
- Forma Joven.
- **Erasmus +**: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación)**: Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento, adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

Tal como establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

Esta programación está diseñada para dos grupos (mañana y tarde).:

En lo que respecta al grupo de la mañana, está constituido por 25 alumnos y alumnas, además de 9 alumnos que están matriculados en 1 de Administración y Finanzas en el turno de tarde pero que han ampliado matrícula con módulos de 2 curso en el turno de mañana. Su procedencia académica y geográfica es diversa; encontramos alumnos procedentes de bachillerato o grado medio de Gestión Administrativa. El grueso del grupo, cursaron el primer curso del ciclo en nuestro mismo instituto, añadiendo se alumnos procedentes de otros centros o que cursaron 1 curso en el turno de tarde. El grupo presenta un perfil heterogéneo en cuanto a conocimientos previos sobre el módulo que estamos programando, tal como se extrae de la evaluación inicial, observándose un nivel medio, con alumnos que destacan y un nivel también bastante dispar en cuanto a motivación y predisposición al trabajo.

En general, su motivación hacia el módulo y hacia las perspectivas de inserción laboral es alta y muestran buena actitud. El nivel de partida del alumnado es medio procedente de los conocimientos adquiridos en el módulo de primero: Formación y Orientación Laboral

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Gines es un municipio español que se encuentra en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Andalucía. Su población ronda los 13.500 habitantes .

Gines se encuentra entre los 100 municipios, de más de 5 000 habitantes, con mayor renta declarada de España, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 en Gines existían 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente por número de establecimientos al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería.

La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se encuentra el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. Está pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia, creándose, especialmente a partir del siglo XVIII, varias haciendas para la producción de aceite y a partir del siglo XX industrias relacionadas, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución. La última gran industria del sector que tuvo sede en la localidad fue la fábrica de La Española, conocida por sus aceitunas y encurtidos, que desde 1956 hasta 2004 se encontró en la localidad. La fábrica se trasladó a la localidad de Aznalcázar al haberse quedado sin capacidad de expansión, ya que se encontraba rodeada de viviendas por el crecimiento poblacional.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

1. Objetivos

Los objetivos didácticos concretan los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que deseamos desarrollar en el alumnado y constituyen la guía fundamental en la organización de la actividad docente. Responden a las cuestiones de ¿qué enseñar? y ¿qué evaluar?

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

(BOJA 22/04/2013), establece, de conformidad con el artículo 9 del 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, que los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones, que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones, que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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

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.

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

2. Competencias

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El 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 (BOE 15/12/2011), y, en Andalucía, la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22/04/2013), establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional 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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El 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 (BOE 15/12/2011), establece las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título:

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

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

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

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

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

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

De la misma forma, se establece que este título cubre de forma completa 3 **cualificaciones profesionales** del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**:

- 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).
- Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Y de forma incompleta 1 cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

La formación del presente módulo contribuye a alcanzar los **competencias profesionales, personales y sociales** de ciclo formativo 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.
- a. 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.

El módulo de Gestión de Recursos Humanos contribuye a las siguientes **unidades de competencia**:

- Administración de recursos humanos ADG084_3, 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.*

3. Contenidos

A continuación, se detallan las **UNIDADES DIDÁCTICAS** en las que se desarrolla el módulo, incidiendo en el Resultado de Aprendizaje en el que inciden, los Objetivos didácticos que persiguen, los Contenidos que desarrollan y los Criterios de evaluación. Entre todas las Unidades didácticas, es preciso que se cubran la totalidad de Contenidos, Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación recogidos en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y

Finanzas, así como garantizar que se alcanzan los objetivos generales del título que se cubren con el presente módulo.

Siempre que sea posible, se trabajará con referencias del entorno económico y empresarial próximo, local y regional, haciendo referencia a ejemplos y casos de empresas, instituciones o peculiaridades de Andalucía.

Unidad 1	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18 se
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA.1:. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicando a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y características de empresas y trabajadores. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo. ● Describir las fases de contratación y las funciones de los distintos organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. ● Definir las distintas modalidades de contratación y seleccionar la más adecuada a cada caso concreto. ● Reconocer la función de los convenios colectivos en la contratación laboral. ● Cumplimentar la documentación que se genera en el proceso de contratación ● Saber las vías de comunicación con los organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. ● Utilizar aplicaciones informáticas para la confección, registro y archivo de la documentación ● generada en la contratación laboral 		
CONTENIDOS		

<ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de la normativa vigente en contratación laboral. ● Organismos públicos que intervienen en 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. 		
●		
Unidad 2	CONFECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE RETRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OBLIGACIONES DE PAGO	32 se
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA.4.: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración- liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración- liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		

- Conocer las distintas modalidades salariales.
- Definir el Salario Mínimo Interprofesional, IPREM u otros índices.
- Conocer los distintos complementos salariales.
- Elaborar recibos de salarios, identificando los conceptos retributivos y deducciones en las mismas.
- Determinar las aportaciones a la seguridad social, distinguiendo entre aportación del trabajador y del empresario.

CONTENIDOS

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Tipos y clases de cotización.
- Estructura de la nómina. 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

Unidad 3

CARACTERIZACION DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL EMPRESARIO FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

18 se

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de las aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber los trámites que el empresario debe realizar ante la Seguridad Social.
- Conocer la normativa que regula las bases de cotización y determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- Determinar las prestaciones económicas de la Seguridad social.
- Cumplimentar documentación de afiliación, altas, bajas y variación de datos en la seguridad social.
- Reconocer las vías de comunicación con la Seguridad social.
- Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia laboral.
- Conocer sistemas complementarios de previsión social.
- Confeccionar, archivar y registrar la documentación que se genera ante la Seguridad Social, mediante aplicaciones informáticas.

CONTENIDOS

- 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 económicas de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Unidad 4	PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
R.A.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	
<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo ● Determinar los conceptos retributivos y cumplimentar la documentación que se genera en los casos de modificación, suspensión y extinción de los contratos de trabajo. ● Conocer el procedimiento de comunicación a trabajadores u organismos públicos en la modificación, suspensión y extinción de los contratos de trabajo. ● Cumplimentar, registrar y archivar mediante aplicaciones informáticas la documentación e información que se genera en los casos de modificación, suspensión y extinción de los contratos de trabajo. 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. ● Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. ● Extinción del contrato de trabajo. ● Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos. ● Gestión de la documentación en los organismos públicos. ● Registro y archivo de la información y documentación. ● Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	

4. Distribución temporal

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en la normativa vigente en los títulos que regulan las enseñanzas mínimas de los diferentes módulos profesionales, el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial tiene asignadas un total de **84 horas**, repartidas en **4 horas semanales**.

La secuenciación de los contenidos está referida a 4 UNIDADES DIDÁCTICAS.

Cabe entender el número de horas dedicadas a cada una de ellas como aproximado, ya que a lo largo del curso se pueden presentar circunstancias extraordinarias y un tanto adversas para el proceso de enseñanza-aprendizaje que alterarían el desarrollo normal del mismo.

Los contenidos se impartirán a lo largo de dos trimestres, comprendidos entre los meses de septiembre y marzo.

La primera evaluación comprenderá las unidades 1, 2

La segunda evaluación comprenderá las unidades 3 y 4

Por lo tanto, la planificación que se expone a continuación es orientativa, pudiendo variar en función de las circunstancias y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso:

Bloque	U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
I	1	Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación	18	PRIMER TRIMESTRE
IV	2	Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos	32	
III	3	Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social	18	SEGUNDO TRIMESTRE
II	4	Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo	16	
		Total Sesiones	84	

5. Metodología

Se sigue el modelo de clase activa en el cual el profesor/a es el director/a del proceso educativo y como tal actúa sobre el ambiente:

- Formando grupos o equipos de trabajo.
- Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo.
- Estableciendo el modelo de desarrollo de la materia.
- Creando situaciones de aprendizaje reales del entorno.
- Proponiendo actividades.
- Secuenciando los contenidos .

En concreto, el método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad didáctica se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Desde este punto de partida, la exposición del profesor/a introducirá al alumno/a en cada uno de los temas, facilitándole tanto material teórico como práctico, además de ejercicios para aplicar los conocimientos teóricos adquiridos, resaltando la necesidad de plantear la resolución de un gran número de ejercicios prácticos a través de los cuales se podrá analizar el nivel de comprensión y asimilación de los conocimientos adquiridos. Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- En cualquier momento el/la alumno/a debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Puesta en práctica de los conocimientos teóricos adquiridos mediante la realización de supuestos prácticos, individualmente o en grupos, en grados crecientes de dificultad.

Además, según los contenidos y objetivos de la unidad didáctica, se podrá plantear al alumnado que realice actividades de búsqueda de información fuera del aula, relacionándose con organismos públicos: Seguridad Social, ...

Las actividades no sólo deben tener en consideración los tipos de contenidos que se van a trabajar sino el tipo de aprendizaje que se quiere promover en el alumnado, los estilos o formas por las que los/as alumnos/as aprenden, las estrategias de aprendizaje que utilizan, el aprendizaje social que se suscita. Y, en

todos los casos, las actividades deben ir dirigidas a lograr un aprendizaje significativo, activo, participativo y motivador.

Por tanto, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades, diagnósticas y motivadoras (tormenta de ideas, debates, ...), de desarrollo (en creciente nivel de dificultad), de síntesis y, actividades de ampliación y/o refuerzo.

Para poder adaptarnos en todo momento a la realidad con que nos encontramos, en esta programación y debido a la situación tan anómala y peculiar que vivimos, contemplaremos **tres posibles escenarios de actuación** para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, en los que adaptaremos la metodología empleada

	APLICACIÓN METODOLOGÍA
ESCENARIO 1 (normalidad)	Se aplicarán las estrategias en el aula de forma presencial y física
ESCENARIO 2 (Semipresencialidad)	Para aplicar las estrategias se utilizarán diversos métodos: - Clases expositivas online - Grabación de clases expositivas utilizando Explain Edu Realización de prácticas y resolución de problemas, preferiblemente en el aula. Nos serviremos de las plataformas Classroom, Moddle centros y de Google drive
ESCENARIO 3 (extrema: no asisten)	Se utilizarán procedimientos similares a los del escenario 2, Feed.back con videollamadas y Se reservará un documento compartido en google-drive para la recogida y resolución de dudas planteadas por el alumnado.

	SITUACIÓN QUE SE PRESENTA
ESCENARIO 1 (normalidad)	Todos los miembros de la clase asisten presencialmente a todas las horas de clase con normalidad
ESCENARIO 2	Semipresencialidad: <ul style="list-style-type: none"> - Parte del grupo asiste unos días a la semana y otros no. - Parte del grupo asiste a la mitad de las horas del horario y la otra mitad no En ambos casos los grupos se van rotando cada semana
ESCENARIO 3 (no asisten)	Situación extrema: el grupo entero no asiste a clase de forma presencial a ninguna hora de ningún día

6. Materiales y recursos didácticos

En el tratamiento didáctico de este módulo, se deberán utilizar tanto recursos materiales impresos, como audiovisuales e informáticos, a los que podrá recurrir el alumnado, para ampliar y profundizar en aquellos aspectos en los que la información de cualquier manual o libro de texto quedase limitada.

Entre los recursos didácticos que se emplean, se encuentran los siguientes:

- Gestión de Recursos Humanos ; Ed. Paraninfo.
- Gestión de Recursos Humanos; Ed. Mc Graw Hill
- Apuntes y casos prácticos proporcionados por el/la profesor/a.
- Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
- Calculadora.
- Pizarra.
- Proyector.
- Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: recibo de salarios, seguros sociales, etc
- Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Presentaciones en PowerPoint de algunas unidades de trabajo.
- Software específico de nóminas.

- Plataforma Moodle Centros o Classroom

Además, habrá que estar alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento

7. Criterios y procedimientos de evaluación

Los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación están ponderados de la siguiente forma:

RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	25	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	1/6
		b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	1/6
		c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	1/6
		d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	1/6
		e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	1/6
		f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	1/6

<p>RA.3:. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	25	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	1/8
		b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	1/8
		c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	1/8
		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.	1/8
		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.	1/8
		f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	1/8
		g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	1/8
		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.	1/8

RA.4:. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	35	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	1/10
		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.	1/10
		c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	1/10
		d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	1/10
		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.	1/10
		f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	1/10
		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	1/10
		h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	1/10
		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.	1/10
		j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	1/10

8. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado

de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

Para superar la asignatura será necesario superar, con al menos 5, todos y cada uno de los Resultados de Aprendizaje establecidos en la Ley.

9. Criterios de calificación

En cuanto al **trabajo diario en el aula**, el alumnado deberá realizarlas puntualmente, algunas se corregirán en clase de forma grupal, otras se podrán pedir de forma individual, según estime la profesora. La realización o no de estas tareas se añorará en el cuaderno de clase.

Respecto a las pruebas objetivas:

A lo largo de cada trimestre y, según el tiempo programado y la extensión de cada una de las unidades didácticas, se efectuarán tantas pruebas como el profesor/a estime oportuno.

Las pruebas objetivas consistirán en la resolución de pruebas individuales, que pueden constar de parte teórica y/o práctica.

No se repetirán exámenes a aquellos/as alumnos/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el /la profesor/a del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas de recuperación o pruebas extraordinarias.

La **nota del trimestre será meramente orientativa**, ya que ésta se realizará en función del número de resultados de aprendizajes, criterios de evaluación y porcentajes alcanzados de éstos, obtenidos hasta ese momento. Tan sólo al final de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje será cuando el/la alumno/a obtendrá la calificación definitiva.

La calificación se hará sobre 10 puntos y, cómo ésta ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático, excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al cinco.

A lo largo del curso se realizará la evaluación de las diferentes herramientas, tal y como se ha indicado anteriormente, en el cuadro relativo a "Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación", con la ponderación señalada para cada uno de ellos. En caso de que en una misma prueba se evalúen varios resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación, cada uno de ellos será valorado de 0 a 10, en función a sus criterios de corrección. Para establecer la nota del examen o tarea, cada resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación ponderará en función a su peso global en el módulo.

Por tanto, la **nota correspondiente a cada evaluación**, se calculará en función a las notas que se han alcanzado en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación hasta el momento y, en función a la ponderación de cada uno de ellos sobre el total. Se trata, pues, de una nota orientativa, ya que hasta

que no se realice el proceso completo de enseñanza-aprendizaje y el alumnado no obtenga una calificación superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje, el módulo no será superado.

Recuperación

Para los/as alumnos/as que no superen algún resultado de aprendizaje, habrá una **prueba de recuperación**, de características muy similares a las pruebas trimestrales.

Los/as **alumnos/as que no superen este módulo** en las evaluaciones trimestrales, tendrán la obligación de asistir a clase y continuar las actividades lectivas hasta la fecha de la finalización del régimen ordinario de clase, al final del cual se realizará, en el mes de junio, una prueba global de toda la materia.

Es condición indispensable que para que el alumnado pueda realizar estas pruebas, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.

A discreción del profesor/a, se podrá eximir a algún alumno/a de realizar alguna parte de la prueba final, porque la haya superado en la correspondiente evaluación trimestral, conservando, en tal caso, la calificación obtenida en dicha evaluación trimestral para el cálculo de la nota final del módulo.

10. Medidas de atención a la diversidad. **Programa de Refuerzo del aprendizaje**

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad 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.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, 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 deben 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 distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

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.

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.

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.

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**.

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.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, 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** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que 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.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

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

LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están

contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

- Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	<ul style="list-style-type: none">• Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none">• Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios.• La modificación de objetivos es adaptación significativa.
En la metodología	<ul style="list-style-type: none">• Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i>
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valoración• Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación• La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero**. Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- la socialización e integración del alumnado en el grupo
- el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

11. Contenidos de carácter transversal

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora,

enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de consciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

12. Actividades complementarias y extraescolares

Las previstas en la programación general de departamento

13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente por un lado la reflexión y la crítica como la lectura, escritura y la expresión oral.

14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad

14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias derivadas de la semipresencialidad del curso pasado y detectadas en la evaluación inicial.

En el departamento de Administración y Gestión se ha observado que, aunque en la gran mayoría de Módulos se pudo cumplir la programación del curso 2020/2021, muchas de las herramientas necesarias en los módulos de 2º curso, en una gran parte del alumnado, no están suficientemente afianzadas, por lo que en las Horas

de Libre Configuración, tanto de 2º de CFGM Gestión Administrativa, como 2º de CFGS Administración y Finanzas, se ha decidido trabajar los conocimientos adquiridos sin la consistencia suficiente.

Aún así,, cuando se considere necesario en este Módulo repasar un contenido de primer curso, para poder continuar con nuestro contenido, se repasará atendiendo a la excepcionalidad del momento.