

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GRH.RA1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.		25	1	
2.GRH.RA1.CR1	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA1.CR2	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA1.CR3	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA1.CR4	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA1.CR5	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.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA1.CR6	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA1.CR7	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA1.CR8	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA1.CR9	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.		11,11	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GRH.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	1	
2.GRH.RA2.CR1	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		16,67	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA2.CR2	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		16,67	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA2.CR3	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		16,67	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA2.CR4	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.		16,67	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA2.CR5	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.		16,67	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA2.CR6	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.		16,67	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GRH.RA3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.		25	1	
2.GRH.RA3.CR1	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA3.CR2	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA3.CR3	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA3.CR4	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.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA3.CR5	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.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA3.CR6	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA3.CR7	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA3.CR8	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.		12,5	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GRH.RA4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente		25	1	
2.GRH.RA4.CR1	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.		10	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA4.CR2	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.		10	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA4.CR3	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.		10	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA4.CR4	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.		10	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA4.CR5	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.		10	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA4.CR6	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.		10	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA4.CR7	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.		10	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA4.CR8	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	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA4.CR9	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.		10	MEDIA PONDERADA	
2.GRH.RA4.CR10	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.		10	MEDIA PONDERADA	



1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA

Son principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer los que a continuación se contemplan y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro:

1. Trabajar con las familias y demás agentes del entorno de este Centro con el fin de seguir reforzando los lazos existentes entre los miembros de esta comunidad educativa.
2. Reforzar el Programa Lingüístico en todos los niveles como contribución esencial al desarrollo cultural de nuestro alumnado en un mundo global.
3. Consolidar los estudios ofertados en FP y ampliar la oferta educativa de nuestro Centro dando respuesta a las demandas de nuestro alumnado y de la sociedad.
4. Trabajar con el Claustro de profesores en la búsqueda de un ambiente adecuado de trabajo con el objetivo de una mayor implicación en la dinámica del Centro contando con su intervención directa en asuntos importantes relativos al funcionamiento del Centro y en actividades extracurriculares y complementarias que trasmitan una imagen positiva y abierta del IES Azuer.
5. Apostar por el trabajo directo con las familias a través de los canales de comunicación habituales además de impulsar la escuela de padres que fomente el diálogo y el encuentro entre estos tres agentes de la comunidad educativa: Centro, padres y alumnos.
6. Trabajar para la mejora del clima de convivencia haciendo que sea una cuestión que nos afecte a todos: revisión continua de las normas de convivencia, equipo de mediación encabezado por el Departamento de Orientación y Educadora Social.
7. Mejorar el rendimiento escolar en la adquisición de conocimientos y competencias, impulsar la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, para lograr el desarrollo de la personalidad y aptitudes de cada alumno concreto evitando al máximo el fracaso escolar. Desarrollar medidas de inclusión que ofrezcan una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)
8. Optimizar los recursos disponibles: optimización de espacios que beneficiarán a alumnos y profesores, así como la optimización de recursos administrativos, lo que repercutirá en cierta optimización económica con la posibilidad de mejorar algunas instalaciones.
9. Fomentar el uso de las TIC con la intención de un mejor funcionamiento de nuestro Centro y como parte fundamental de la formación personal.
10. Favorecer el desarrollo y el hábito de la lectura y la creatividad, impulsando la convocatoria de concursos de carácter artístico y literario.
11. Impulsar la formación del profesorado a través de grupos de trabajo y favoreciendo la asistencia a cursos, congresos, seminarios, etc...
12. Promover la adquisición de valores éticos y morales en cuanto a la realización personal de cada uno de los alumnos de nuestro centro, así como despertar en ellos la conciencia social y el compromiso con los problemas del mundo como parte fundamental de esos valores.
13. Sensibilizar, prevenir y favorecer el respeto y la aceptación como la mejor manera de convivir y crear vínculos sociales, construyendo valores basados en la importancia de vivir respetando la diversidad y teniendo la inclusión como una fortaleza.
14. Promover e incentivar la práctica del deporte como vía para un desarrollo integral de los alumnos, así como intensificar dinámicas y espacios donde educar en los hábitos de vida saludables.

La Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la Calidad Educativa señala que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

También seguimos el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** y la norma dictada por la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didácticas.**

Las características del módulo a impartir son:

Este módulo profesional, es eminentemente práctico, por lo que se pretende que el alumno alcance las destrezas relacionadas con los procedimientos administrativos en el ámbito laboral.

1. CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
5. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
6. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
7. 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.
8. 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.
9. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contrastación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
10. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
11. 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.
12. 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.
13. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

1. UNIDADES DE COMPETENCIA

a) Administración de recursos humanos ADG084_3 (RD 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:

1. UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
2. UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
3. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
4. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (RD 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

5. UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
6. UC0998_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
7. UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
8. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

9. UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
10. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
11. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
12. UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
13. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
14. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

1. METODOLOGÍA GENERAL

TRADICIONAL, participativa, así habrá clases de explicación de los conceptos necesarios, y realización de ejercicios para poner en práctica lo aprendido.

1. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO

No procede.

1. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	4	80	RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN		
1	DERECHO DEL TRABAJO.	8	Primera	1
2	EL CONTRATO DE TRABAJO	10		1
3	LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. CASOS PRÁCTICOS DE SALARIOS.	14		4
4	LA SEGURIDAD SOCIAL.	10		3
5	LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	12		3
6	LIQUIDACIONES E INGRESOS DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL E IRPF	6	Segunda	3
7	MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	10		2
8	EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	10		2

1. PLAN DE FORMACIÓN ¿ FP DUAL

Se dualizará el primer resultado de aprendizaje:

RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

1. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de los aprendizajes se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

¿ PRUEBAS ESCRITAS: Cuestionario de preguntas tipo test, preguntas abiertas de contestación breve y preguntas de desarrollo. Las preguntas tipo test puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente.

Dicha penalización estará expresamente detallada en las hojas de los exámenes.

Resolución de supuestos prácticos y problemas que simulen la gestión administrativa de los recursos humanos de la empresa.

¿ PRUEBAS PRÁCTICAS: Resolución de supuestos prácticos y problemas que simulen la gestión de los recursos humanos de la empresa.

¿ TAREAS: Entrega individual de actividades de enseñanza-aprendizaje de cada unidad de trabajo relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la empresa. Sólo serán considerados las actividades o ejercicios que se presenten en la fecha establecida, no atendiendo aquellos que se entreguen con retraso sobre ésta, salvo por causas justificadas y se presente el documento oficial que acredite la justificación.

¿ TRABAJOS FUERA DEL AULA

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE

Se obtendrá de la suma indicada de los criterios de calificación, inferida de las pruebas realizadas.

Se deberán tener en cuenta las siguientes matizaciones:

¿ Tras la valoración de los distintos registros de evaluación, la calificación del alumnado, obtendrá un valor numérico comprendido entre 1 y 10, considerándose aprobado una nota igual o superior a 5, y será el resultado de aplicar una serie de porcentajes de calificación, que son los antes descritos:

La nota final del módulo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje, una vez finalizado el periodo lectivo. Para conocer esta nota final del módulo se tendrá en cuenta el % de aportación de cada resultado de aprendizaje a la nota final del módulo.

La nota correspondiente a cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE se obtiene de la suma de los porcentajes de nota que cada unidad de trabajo tiene vinculada con el resultado de aprendizaje.

Los distintos Resultados de Aprendizaje se conseguirán superando todos los criterios de evaluación que aparecen asociados a los mismos, aunque estos criterios de evaluación tendrán que ser superados dentro de cada una de las unidades de trabajo

¿ La nota de cada una de las UNIDADES DE TRABAJO se obtiene de los criterios de calificación asignados a cada de las evaluaciones y descritos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.

¿ La calificación de cada una de las EVALUACIONES TRIMESTRALES será la suma de los porcentajes asignados a las distintas unidades de trabajo para esa evaluación, porcentajes recogidos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, pero en ningún caso la nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones, obteniéndose esta nota final del módulo, como ya se ha indicado antes, de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje una vez finalizado el periodo lectivo.

¿ Se informará al alumnado de los criterios para la superación de las distintas pruebas de evaluación descritas en los criterios de calificación, considerándose no superadas estas pruebas en caso de que no se cumplan estos criterios

¿ Las pruebas de recuperación de los contenidos no superados se realizarán en la siguiente evaluación salvo en la tercera que serán en ese mismo trimestre. Aun así, podrá haber evaluaciones, aparte del señalado de la tercera, en el que alguna o algunas de las pruebas de recuperación se puedan realizar en la propia evaluación. El número y tipo de pruebas utilizadas en la recuperación serán todas las necesarias para compensar los contenidos no superados

¿ Se aplicará el sistema de redondeo aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.

¿ En cumplimiento del art. 27, el alumno podrá solicitar aclaraciones sobre el proceso de evaluación y de calificación y en caso de desacuerdo, podrá en 2 días solicitar por escrito en jefatura de estudios, la revisión por el jefe del departamento, que comunicará por escrito su modificación o ratificación de la nota, que también en 2 días podrá reclamar en la Delegación provincial de Educación.

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE

Se obtendrá de la suma indicada de los criterios de calificación, inferida de las pruebas realizadas. Idém primer trimestre

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE

No procede

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA

Se obtendrá de la suma indicada de los criterios de calificación, inferida de las pruebas realizadas y las recuperaciones de ambos trimestres, con las mismas características que se han indicado en el primer trimestre.

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

Se obtendrá de la suma indicada de los criterios de calificación, inferida de las pruebas realizadas, las recuperaciones y las pruebas planeadas para superar los criterios que no se han superado en la primera.

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Tanto el momento de aplicación como el tipo de las actividades de recuperación quedan condicionados por los motivos del suspenso.

Las posibles actividades a realizar serán:

- ¿ Pruebas escritas teórico- prácticas
- ¿ Pruebas prácticas
- ¿ Elaboración de trabajos, progresiones, programaciones, etc.
- ¿ Cualquier actividad que el profesor crea adecuada en función de los motivos de la no superación de la evaluación.

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

En caso de que algún alumno/a no supere alguno de los resultados de aprendizaje aplicados a las distintas unidades de trabajo desarrolladas durante el curso ni en convocatoria ordinaria ni segunda ordinaria, estos tendrán que ser recuperados a lo largo del curso siguiente.

Los criterios de calificación aplicables a los contenidos de las unidades de trabajo no superadas serán los mismos que los establecidos con carácter general durante el curso y descritos en la programación.

Se examinarán todas las Unidades de Trabajo (y, en consecuencia, de los Resultados de Aprendizaje asociados a ellas) independientemente de los superados el año anterior, cuya calificación será obtenida de conformidad a los porcentajes establecidos para cada uno de los Resultados de Aprendizaje en la Programación Didáctica.

Para superar el módulo será preciso que se supere con al menos un 5 todos los resultados de aprendizaje no superados.

De todo se informará a los alumnos desde principio de curso, como a lo largo del curso, en especial de las posibles modificaciones o decisiones respecto al proceso de enseñanza, con una finalidad de mejora.

1. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 2. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El concepto de diversidad alude a las diferencias de los sujetos, tanto en intereses y motivación, como en capacidad, ritmo y estilo de aprendizaje, madurez o entorno social y cultural. Hace referencia al conjunto de intervenciones educativas que, desde la oferta curricular común, propone respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales del alumnado, dando así a cada uno lo que necesita.

El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características. Se planificará de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con el Departamento de Orientación, y adaptando estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.

De sobra está justificada esta INCLUSIÓN EDUCATIVA en el proceso de programación, pero curricularmente su presencia se plasma EN NUESTRO MARCO REGIONAL SOBRE INCLUSIÓN: El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y en la Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

La etapa de FP presenta un perfil de distintas edades y niveles de conocimiento, cuya atención, siguiendo el **RD 659/2023** establece que estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad; si bien exige que las posibles adaptaciones, no supondrán, la eliminación de objetivos o elementos curriculares relacionados con la competencia profesional del, pero sí en la forma de alcanzarlos, con medidas de tipo metodológico y organizativo.

1. Las administraciones responsables de cada oferta fomentarán la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

1. La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

1. Corresponde a las administraciones competentes en cada caso disponer los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

B) Actuaciones para la atención a la diversidad

En nuestro grupo-clase, una vez efectuada la evaluación inicial, no se han detectado necesidades de apoyo específico, lo que no impide que puedan aparecer posibles necesidades a lo largo del proceso, siendo por ello necesario planificar mediadas de atención a la diversidad, con recursos y medidas pensadas para atenderlas. .

Planteamos las siguientes medidas generales:

- Adaptarnos a la situación del alumno, según su capacidad e interés, siguiendo su ritmo de aprendizaje, y siendo flexible con la temporalización programada.
- Adaptar la metodología y los recursos didácticos, acordes con sus habilidades, y que resulten motivadoras, para lo que serán básicas las TIC, que nos permiten adaptarnos a diferentes intereses y necesidades y que el alumno pueda desarrollar al máximo sus posibilidades
- Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
- *Adaptar los tiempos* previstos para cada contenido y actividad. Pueden ir entregando cada tarea a medida que la hagan, de forma que podamos adaptarlo sobre la marcha, y *aplicar, en su caso, actividades de refuerzo* que simplifique su contenido *o de ampliación*.
- Acomodar las técnicas e instrumentos de evaluación a sus necesidades.