

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		16,67	1	
2.OARH.RA1.CR1	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA1.CR2	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA1.CR3	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA1.CR4	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA1.CR5	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA1.CR6	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos ¿documental e informático¿ de cada una de las personas participantes y elaborado informes apropiados.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA1.CR7	g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA1.CR8	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA1.CR9	i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA1.CR10	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.		10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.		16,67	1	
2.OARH.RA2.CR1	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA2.CR2	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA2.CR3	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA2.CR4	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA2.CR5	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA2.CR6	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos ¿documental e informático¿ de cada uno de los participantes.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA2.CR7	g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA2.CR8	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA2.CR9	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA2.CR10	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.		10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.		16,67	1	
2.OARH.RA3.CR1	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA3.CR2	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA3.CR3	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA3.CR4	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA3.CR5	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA3.CR6	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA3.CR7	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA3.CR8	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA3.CR9	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.		10	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA3.CR10	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.		10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor		16,67	1	
2.OARH.RA4.CR1	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA4.CR2	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA4.CR3	c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA4.CR4	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA4.CR5	e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA4.CR6	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA4.CR7	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA4.CR8	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.OARH.RA4.CR9	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.		11,11	MEDIA PONDERADA	

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas		16,67	1	
2.OARH.RA5.CR1	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.		16,67		MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR2	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.		16,67		MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR3	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.		16,67		MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR4	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.		16,67		MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR5	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.		16,67		MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR6	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.		16,67		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.		16,67	1	
2.OARH.RA6.CR1	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.		20		MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA6.CR2	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		20		MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA6.CR3	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		20		MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA6.CR4	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		20		MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA6.CR5	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R ¿Reducir, Reutilizar, Reciclar.		20		MEDIA PONDERADA



INTRODUCCIÓN

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, además de otros que aparecen desarrollados en la programación del módulo a disposición del departamento.

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 transmitan una imagen positiva y abierta del IES Azuer.

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 contiene la formación necesaria para captar, seleccionar, contratar y formar al personal de las empresas, aplicando criterios de calidad, confidencialidad y legislación laboral vigente.

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. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. UNIDADES DE COMPETENCIA:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

1. UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
2. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
3. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
4. UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
5. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

6. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
7. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
8. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
9. UC0981_2: Realizar registros contables.
10. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
11. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
12. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

3. METODOLOGÍA GENERAL:

Para la consecución y adquisición de los aprendizajes y de la participación activa del alumnado se utilizarán distintos estilos de enseñanza según las capacidades del alumnado y de la dificultad de los contenidos. Se deberá implicar de forma activa y participativa al alumnado en el desarrollo de las sesiones fomentando su autonomía en el proceso de enseñanza aprendizaje

Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos: para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse una serie de condiciones. En primer lugar, el contenido debe ser

potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno. Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.

En este proceso el profesorado/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. Igualmente dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales (sin menoscabo de otros contenidos de menor importancia) y destacando, por tanto, su funcionalidad y repercusión en la vida activa.

Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

El uso de las nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas: Que hacer, como se desarrollará, que recursos tenemos para realizarlo, para que se hace y cuánto tiempo disponemos para realizarla.

4. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO:

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	UNIDADES DE TRABAJO
1. PLAN DE LECTURA.	Lectura de textos relacionados con el contenido, así como búsqueda en internet de material complementario.
1. PROGRAMA BILINGÜE	No procede
1. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	NCOF ₆ s del centro Evitar el uso de dispositivos móviles en el aula.
1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN	Confección de proyectos y tareas en formato digital. Uso de programas específicos de gestión.
1. PROYECTO ERASMUS+	Información, orientación y asesoramiento al alumnado interesado en esta movilidad.
1. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	No procede
1. BACHILLERATO DE INVESTIGACIÓN	No procede
1. OTROS	

5. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	4 /158	EVALUACIÓN	RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES			
1	El Departamento de RRHH	10	Primera	1
2	Motivación y Formación de los RRHH	8	Primera	2
3	El Derecho Laboral y sus fuentes	8	Primera	3
4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	14	Primera	3
5	Gestión y control del tiempo de trabajo	10	Primera	5
6	La Seguridad Social	12	Primera	3
7	El Salario y la Nómina	12	Primera	4
8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y la retención a cuenta del IRPF	18	Segunda	4 y 5
9	Casos prácticos del recibo de salarios	28	Segunda	4
10	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	14	Segunda	4
11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	14	Segunda	3
12	La calidad en el Departamento de RRHH	10	Segunda	6

6 CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Aparecen desarrollados en los apartados previos dentro de la aplicación.

Los resultados de aprendizaje se consiguen tras haber superado todos los criterios de evaluación que aparecen asociados a los mismos. Para lograrlos el alumnado deberá superar los contenidos reflejados en cada una de las UT. Para valorar el grado de consecución de cada criterio de evaluación se utilizarán los instrumentos de calificación de cada UT.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional Inicial del sistema, será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

- 1. Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
- 2. Los criterios de calificación.
- 3. La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para

- aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
4. Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación a seguir se especifican en cada una de las unidades de trabajo, los instrumentos a utilizar son fundamentalmente tres:

1. Pruebas Objetivas, al menos por trimestre.
2. Actividades en clase, el profesor realizará el seguimiento en cuanto a la realización de las mismas.
3. Trabajos individuales o grupales.

Todos los instrumentos se calificarán numéricamente del 1 al 10, en cada prueba, se hará referencia al Resultado del Aprendizaje implicado, y a los criterios de evaluación tenidos en cuenta para la superación del mismo.

Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo

7 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE:

Están desarrollados en la primera ordinaria

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE

Están desarrollados en la primera ordinaria

9 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDAD DE TRABAJO		% VALOR RRAA											
	% CONTRIBUCIÓN DE CADA UT A CADA RRAA		FINAL											
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12		
RA1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	100%												16,60%	
RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera			100%										16,60%	
RA 3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.				25%	25%		25%				25%		16,60%	
RA 4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor								25%	25%	25%	25%		16,60%	
R A 5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.					50%			50%					16,60%	
RA 6 Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa												100%	16,60%	

Se deberán tener en cuenta las siguientes matizaciones:

1. 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:
1. **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.
1. **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.
1. **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
1. **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.
1. **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.
1. **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
1. **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
1. 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.

1. 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. **Una asistencia inferior al 75% del total de horas de duración del módulo profesional en el curso académico supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua** del alumno/a. Las horas debidamente justificadas no computaran en este caso. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de las actividades-prueba que sean necesarias para evaluar la totalidad de los contenidos no superados del módulo, aplicándose los mismos criterios de calificación que los explicados para el desarrollo normal del curso.

En base a dichas pruebas se **realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de Evaluación Ordinaria.**

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o que, aun no habiéndola perdido por justificar las faltas adecuadamente, no alcance los porcentajes de asistencia, en la modalidad presencial y semipresencial, o de realización de tareas, en la modalidad virtual, **no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo** para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro, quedando pendiente de superación el módulo profesional.

El profesorado que **ejerza la labor de tutoría**, con el visto bueno de la Dirección del centro, **comunicará, según el modelo establecido para ello, la pérdida del derecho** a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Para primer curso, en cada convocatoria de evaluación final **la evaluación de los módulos obedecerá a tres estados:**

Superado: un módulo se considerará «superado» cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos.

Superado parcial: un módulo tendrá la consideración de «superado parcial» cuando no se haya cursado la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, habiendo cursado y superado los resultados de aprendizaje previstos en el centro educativo. Este estado no computará a efectos de convocatorias consumidas.

No superado: un módulo se considera «no superado» cuando la calificación de este es inferior a cinco puntos

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA:

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Señalar que en función de los contenidos no superados por el alumno estos criterios de calificación podrán ser adaptados

Recordar que, en función de distintas variables referidas a los contenidos que no hayan sido superados en una evaluación tales como número de horas asignadas en el trimestre, importancia de los mismos, etc., se deberá realizar la recuperación de todos los contenidos impartidos en el trimestre o sólo de los que no hayan sido superados por el alumno/a.

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.

11 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES:

La calificación que figurará tras la realización de las pruebas de recuperación de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

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 del suspenso

12. 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.

13 DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

Se incluye en la programación del departamento.

14 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.

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.

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:

1. Adaptarnos a la situación del alumno, según su capacidad e interés, siguiendo su ritmo de aprendizaje, y siendo flexible con la temporalización programada.
2. 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
3. Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
4. *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*.
5. Acomodar las técnicas e instrumentos de evaluación a sus necesidades.
6. CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO

Hemos adaptado las programaciones didácticas a las modificaciones curriculares concretas de la nueva Ley de Formación Profesional 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.

16. CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO

Hemos adaptado las programaciones didácticas a las modificaciones curriculares concretas de la nueva Ley de Formación Profesional.