

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAGT.RA1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo		25	1	
1.OAGT.RA1.CR1	a)	Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA1.CR2	b)	Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA1.CR3	c)	Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA1.CR4	d)	Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA1.CR5	e)	Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA1.CR6	f)	Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA1.CR7	g)	Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA1.CR8	h)	Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA1.CR9	i)	Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA1.CR13	DUPLICADO NO CORRECTO g)	Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	9,09	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAGT.RA2	Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.		25	1	
1.OAGT.RA2.CR1	a)	Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA2.CR2	b)	Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA2.CR3	c)	Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA2.CR4	d)	Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA2.CR5	e)	Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA2.CR6	f)	Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA2.CR7	g)	Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA2.CR8	h)	Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA2.CR9	i)	Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	9,09	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA2.CR10	j)	Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa-	9,09	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAGT.RA3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.		25	1	
1.OAGT.RA3.CR1	a)	Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	11,11	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA3.CR2	b)	Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	11,11	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA3.CR3	c)	Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	11,11	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA3.CR4	d)	Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	11,11	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA3.CR5	e)	Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	11,11	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA3.CR6	f)	Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros	11,11	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA3.CR7	g)	Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	11,11	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA3.CR8	h)	Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	11,11	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA3.CR9	i)	Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles	11,11	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAGT.RA4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		25	1	
1.OAGT.RA4.CR1	a)	Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR2	b)	Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR3	c)	Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR4	d)	Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR5	e)	Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR6	f)	Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR7	g)	Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR8	h)	Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR9	i)	Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR10	j)	Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR11	k)	Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	7,69	MEDIA PONDERADA	
1.OAGT.RA4.CR12	l)	Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	7,69	MEDIA PONDERADA	

1.OAGT.RA4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		
	1.OAGT.RA4.CR13	m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet	7,69 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 cauces 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 continúa 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 de la gestión de tesorería.

1. CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

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

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

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.

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.

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

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

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.

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.

Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1. 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:

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- 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:

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

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: 5		165	RELACIÓN CON R.A	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN		
1	El sistema financiero español.	15	1	2
2	Operaciones bancarias, de activo, de pasivo y de servicios.	16	1	2
3	El interés simple y el descuento bancario.	25	1	3, 4
4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	14	2	1
5	Previsión de tesorería. Los presupuestos.	18	2	1
6	El interés compuesto y las rentas constantes.	25	2	3
7	Operaciones con préstamos y leasing.	25	3	4
8	Entidades de seguros y sus operaciones	15	3	2
9	Casos prácticos globalizados	12	3	1,2,3,4

1. PLAN DE FORMACIÓN ¿ FP DUAL

Se dualizara el primer resultado de aprendizaje:

RA1. **Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.**

RA4. **Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

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

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

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 medidas 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.