

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA1	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.		11,11	11	
1.RHRSC.RA1.CR1	a)	Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	16,67		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA1.CR2	b)	Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	16,67		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA1.CR3	c)	Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	16,67		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA1.CR4	d)	Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	16,67		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA1.CR5	e)	Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	16,67		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA1.CR6	f)	Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	16,67		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA2	Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.		11,11	11	
1.RHRSC.RA2.CR1	a)	Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	20		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA2.CR2	b)	Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA2.CR3	c)	Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	20		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA2.CR4	d)	Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA2.CR5	e)	Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	20		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA3	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.		33,33	33	
1.RHRSC.RA3.CR1	a)	Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA3.CR2	b)	Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA3.CR3	c)	Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA3.CR4	d)	Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA3.CR5	e)	Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA3.CR6	f)	Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA3.CR7	g)	Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA3.CR8	h)	Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	12,5		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA4	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		11,11	11	
1.RHRSC.RA4.CR1	a)	Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA4.CR2	b)	Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA4.CR3	c)	Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA4.CR4	d)	Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA4.CR5	e)	Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA4.CR6	f)	Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA4.CR7	g)	Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA4.CR8	h)	Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	12,5		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA5	Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		33,33	33	
1.RHRSC.RA5.CR1	a)	Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA5.CR2	b)	Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	10		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA5.CR3	c)	Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA5.CR4	d)	Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA5.CR5	e)	Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA5.CR6	f)	Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA5.CR7	g)	Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA5.CR8	h)	Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA5.CR9	i)	Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10		MEDIA PONDERADA
1.RHRSC.RA5.CR10	j)	Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	10		MEDIA PONDERADA



1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA

Son principios educativos están recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer, sirviendo de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.

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 podemos consultar en ella.

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:

0648. Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las **tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal** así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- ¿ Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- ¿ Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- ¿ Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- ¿ La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

2. 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 con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de estas.
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 de este, 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.

3. 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:
 - UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
 - UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
 - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- 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:
 - UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
 - UC0998_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
 - UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
 - 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:
 - UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
 - UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
 - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
 - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

4. METODOLOGÍA GENERAL

El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:

- El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa.
- 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.
- El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos.
- La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares.
- En este proceso el profesor/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.
- 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.

Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:

- Qué se va a hacer (definición de la actividad).
- Cómo se va a desarrollar (metodología a aplicar).
- Con qué se va a hacer (recursos necesarios).
- Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).
- Cuánto tiempo se necesita para realizarla.
- Los materiales didácticos que se aconseja utilizar durante el curso son:
 - Libro de texto ¿Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa¿ de MacMillan.
 - Otros textos de apoyo.
 - Calculadora.
 - Ordenadores.
 - Pizarra digital
 - Páginas de internet relacionadas con los RRHH.

5. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	UNIDADES DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none">• PLAN DE LECTURA.	No procede
<ul style="list-style-type: none">• PROGRAMA BILINGÜE	No procede
<ul style="list-style-type: none">• PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	Los ejemplos se adecuarán para desarrollar estas competencias
<ul style="list-style-type: none">• PLAN DE DIGITALIZACIÓN	En la medida de lo posible se utilizaran programas de gestión
<ul style="list-style-type: none">• PROYECTO ERASMUS+	
<ul style="list-style-type: none">• STEAM	
<ul style="list-style-type: none">• BACHILLERATO DE INVESTIGACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• OTROS	

6. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES: 2		68	RELACIÓN CON R.A PONDERACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN			
1	El departamento de RRHH	8	1	3	11,11%
2	Coordinación de la información en el departamento de RRHH	8	1	3	11,11%
3	Trabajo en equipo: participación y motivación	8	1/2	3	11,11%
4	Selección de personal	8	2	4	11,11%
5	Formación de los RRHH	8	2	5	11,11%
6	Política retributiva	10	2	5	11,11%
7	Evaluación del desempeño y plan de carreras	10	3	5	11,11%
8	Ética y empresa	8	3	1	11,11%
9	Responsabilidad Social Corporativa	-	FP DUAL	2	11,11%

7. PLAN DE FORMACIÓN ¿ FP DUAL

En el primer curso de los Ciclos formativos de Formación Profesional se incluye esta nueva modalidad de formación. En esta Formación Dual, el alumno **complementará su enseñanza en el centro educativo junto a enseñanza en el centro de prácticas con una duración de 100 (70-120) horas en el mismo.**

La duración total de la formación en empresa entre **primer y segundo curso (y tercero en su caso) para los ciclos formativos de grado medio y grado superior será, como norma general, entre 500 y 580 horas y para los ciclos formativos de grado básico de 400 horas, que deberá contribuir a la consecución de entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje contemplados** en los diferentes módulos del ciclo formativo que se impartan de forma conjunta entre el centro educativo y la empresa

Para ello, hacemos referencia al **Plan de Formación individual del alumno** (al ser individual, es un documento que no podemos volcar de forma integral en la programación, porque cada alumno llevará el suyo). En el mismo se especifican **los Resultados de Aprendizaje que se impartirán en el centro educativo, y los que se impartirán en el centro de prácticas.**

Para su desarrollo atenderemos a la Orden 204/2024 que regula la ordenación de la FP Dual en CLM.

Para este módulo se trabajará en la empresa:

- RA01: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

El cual supone un 20% del total de RA del módulo, y está ponderado con un 11,11% de la nota final del módulo.

8. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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 setenta y cinco por ciento (75%) de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

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 setenta y cinco 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 los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.

La evaluación del curso se divide en tres evaluaciones parciales, cuyo calendario está determinado por la normativa vigente, el calendario provincial, el local y el que determina el centro, para las distintas sesiones de evaluación.

La evaluación del alumnado se sustenta en las siguientes evidencias:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por el alumnado, en relación a la resolución de ejercicios prácticos; el hábito de orden, método y limpieza en el trabajo, y la utilización del ordenador y de la aplicación informática contable.
- El trabajo realizado por los alumnos en clase de manera diaria: participación, interés, resolución de ejercicios, preguntas, etc.
- La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, preferentemente de tipo test, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos, en los que se demuestra la aplicación de los contenidos conceptuales.
- **FORMACIÓN EN EMPRESA:** este módulo se evaluará en la empresa a través del RA01, como hemos mencionado anteriormente.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE

Ya incluido.

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE

Ya incluido.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE

Ya incluido.

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		RESULTADOS DE APRENDIZAJE		% VALOR RRAA FINAL								
		% Contribución de cada UT a cada RA										
UT 1	UT 2			UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	UT 9		
RA01										100%		11,11%
RA02										100%		11,11%
RA03	33,33%			33,33%	33,33%							33,33%
RA04						100%						11,11%
RA05							33,33%	33,33%	33,33%			33,33%

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.
- **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.

13. 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.

14. 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

15. 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.

16. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Desarrollado en el cuaderno del profesor.

17. 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.
2. 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.

18. PROPUESTAS DE MEJORA Y 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.