

**I.E.S. LOS PEDROCHES**

**POZOBLANCO**

**PROGRAMACION**

**DE**

**AULA**

**MODULO**

**RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL  
CORPORATIVA**

**CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 1º CURSO**

**PROFESOR: INMACULADA TISCAR NAVARRETE**

**CURSO: 2017-2018**

# INDICE

1. Introducción
2. Objetivos generales del módulo
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
4. Secuenciación de contenidos
5. Temporalización
6. Programación básica
7. Recursos metodológicos
8. Recursos materiales
9. Evaluación: procedimientos y criterios de calificación.
10. Actividades de Recuperación.
11. Medidas de atención a la diversidad.
12. Seguimiento y revisión de la Programación.
13. Adaptaciones.

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Además de la normativa detallada anteriormente, hay que destacar el siguiente marco normativo para el ciclo formativo de administración y finanzas:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional,
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico superior en Administración y Finanzas.
- Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales que tienen que ver con el desarrollo completo de los procesos administrativos de la gestión integral de los Recursos Humanos, algunos de los cuales son los siguientes: «aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial»; «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»; «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».

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de objetivos generales para el ciclo formativo entre los que se encuentran los siguientes: «reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de Recursos Humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa»; «preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos».

Para lograr la realización positiva de estos objetivos y contribuir al logro de otros que se abordan de forma transversal, se ha diseñado dos módulos profesionales denominados «Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa» y «Gestión de Recursos Humanos»

El primero de los dos módulos, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, y donde se desarrollan los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, necesarios para desempeñar la función de contratación y formación de los Recursos Humanos.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo y los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos.

Sus objetivos generales son:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad para poder gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.
- Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p>	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>).</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>
<p>2. 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.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>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.</p>
<p>3. 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.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y</p>

	<p>tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>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.</p>
<p>4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.</p>
<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>

## 4. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

### Unidad 1. El departamento de Recursos Humanos

1. Empresa y organización empresarial
  - 1.1. Los recursos de la empresa
  - 1.2. Las áreas funcionales de la empresa: departamentalización
  - 1.3. El organigrama de la empresa
2. Organización de los Recursos Humanos
3. El departamento de Recursos Humanos
  - 3.1 Funciones y tareas ligadas a la gestión de personal
  - 3.2 Funciones y tareas ligadas a la administración de personal
4. Modelos de gestión de Recursos Humanos

### Unidad 2. Coordinación de la información en el departamento de Recursos Humanos

1. Comunicación en el departamento de Recursos Humanos
  - 1.1. Funciones y objetivos de la comunicación en el departamento de Recursos Humanos
2. Elementos de la comunicación
3. Barreras a la comunicación
4. Clases de comunicación en la empresa
  - 4.1. Comunicación interna
  - 4.2. Comunicación externa
  - 4.3. Comunicación formal e informal
5. El proceso de escucha activa
  - 5.1. Técnicas para mejorar la comunicación verbal
6. Sistemas de control de personal
  - 6.1. Control del absentismo
  - 6.2. Control del absentismo laboral: causas. Índices de absentismo.
  - 6.3. Evaluación de resultados
  - 6.4. Auditorías
7. Registro y archivo de la información y la documentación
  - 7.1. El expediente personal. Documentos que conforman el expediente.
8. Protección de datos en la empresa.

### Unidad 3. Trabajo en equipo. La motivación en la empresa

1. Trabajo en equipo
  - 1.1. Cómo deben de ser los equipos
  - 1.2. Etapas por las que atraviesa un equipo
  - 1.3. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
  - 1.4. Roles en el equipo de trabajo
  - 1.5. Dirección y liderazgo
2. Concepto de motivación laboral
3. Tipos de motivación
4. Estrategias para motivar a los trabajadores
5. Ciclo motivacional



## **Unidad 4. Planificación de los Recursos Humanos. Perfiles profesionales**

### **Reclutamiento y selección de personal**

1. La planificación de los Recursos Humanos en la empresa
2. Etapas de la planificación de los Recursos Humanos
3. Ventajas e inconvenientes en la planificación de los Recursos Humanos
4. Perfil profesional y profesiograma
5. El proceso de reclutamiento
  1. Planificación de las necesidades de empleo
  2. El concepto de reclutamiento
  3. Fases de reclutamiento
  4. Tipos de reclutamiento. Ventajas e inconvenientes
  5. La oferta de empleo
  6. Selección de personal. Fases
  7. La entrevista como herramienta de selección. Fases
  8. Coste del reclutamiento

## **Unidad 5. La formación de los RRHH**

1. Proceso de formación
  - 1.1 La formación como proceso. Detección de las necesidades de formación
  - 1.2 Tipos de formación
2. Organización de la formación
  - 2.1 Detección de las necesidades de formación.
  - 2.2 Presupuesto de formación
  - 2.3 Metodología y técnicas de formación
  - 2.4 Nuevas tendencias de la formación
3. Valoración de puestos: promoción e incentivos

## **Unidad 6. Política retributiva**

1. La política retributiva
  - 1.1 La política retributiva como modelo de compensación total
  - 1.2 La importancia de la política retributiva
  - 1.3 Características de la política retributiva
2. Equidad interna: valoración de puestos de trabajo (VPT)
3. Competitividad externa: encuestas y estudios salariales
  - 3.1 Estructura salarial de referencia
  - 3.2 Situación en banda
  - 3.3 Mapa de equidad
  - 3.4 Coste de equidad

## **Unidad 7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras**

1. Evaluación del desempeño
  - 1.1. Concepto
  - 1.2. Beneficios
  - 1.3. Fases

2. Evaluación del potencial
3. Planificación de carreras

### **Unidad 8. Ética y empresa**

1. La empresa como comunidad y sujeto moral
  - 1.1 La empresa como comunidad de personas
  - 1.2 Los grupos de interés en la empresa
2. Ética empresarial
  - 2.1 Necesidad de la ética empresarial
  - 2.2 Concepto de la ética empresarial y origen
  - 2.3 La gestión ética de la empresa

### **Unidad 9. Responsabilidad social corporativa (RSC)**

1. La responsabilidad social corporativa (RSC)
  - 1.1 Componentes de la responsabilidad social corporativa
  - 1.2 Ámbitos de la responsabilidad social corporativa
2. Normativa sobre la responsabilidad social corporativa
3. Responsabilidad social corporativa y política de Recursos Humanos
  - 3.1 El balance social
4. Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa

### **Unidad 10. Plan estratégico de RRHH**

1. La planificación estratégica de la empresa
2. Planificación estratégica de los Recursos Humanos
3. Ejecución del plan estratégico de Recursos Humanos

## 5. TEMPORALIZACIÓN

<b>Distribución temporal por unidades</b>		
<b>Unidad N.º</b>	<b>Título</b>	<b>N.º de horas</b>
1	<b>El departamento de Recursos Humanos</b>	6
2	<b>Coordinación de la información en el departamento de Recursos Humanos</b>	12
3	<b>Trabajo en equipo. La motivación en la empresa</b>	7
4	<b>Planificación de los Recursos Humanos. Perfiles profesionales Reclutamiento y selección de personal</b>	15
5	<b>Formación de los Recursos Humanos</b>	9
6	<b>Política retributiva</b>	8
7	<b>Evaluación del desempeño</b>	5
8	<b>Ética y empresa</b>	9
9	<b>Responsabilidad social corporativa (RSC)</b>	9
10	<b>Plan estratégico de RRHH</b>	6
		96

- Primera evaluación: unidad 1, 2, y 3
- Segunda evaluación: unidad 4,5 y 6
- Tercera evaluación: unidad 7, 8 9 y 10

## 7. RECURSOS METODOLÓGICOS

### Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

### Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

#### Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

### Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### **Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del material entregado.

## 8. RECURSOS MATERIALES

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Apuntes elaborados por la profesora, extraídos de diferentes libros.
- Texto recomendado: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Editorial MACMILLAN
- Cuaderno de documentos.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

## 9. EVALUACIÓN

### Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

### Instrumentos

- Pruebas objetivas escritas (dos por trimestre), consistentes en la resolución de ejercicios teóricos, prácticos o teórico-prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores.
- Resolución de supuestos prácticos: proposición compleja de elementos a la que corresponde una o varias soluciones, atendiendo al manejo de tales elementos.
- Trabajos de clase. Observación indirecta: los cuadernos de clase miden la evolución del alumno y el aprovechamiento de la actividad; la participación; pruebas orales, ...

### Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

#### 9.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Periódicamente se harán pruebas objetivas para comprobar la comprensión y aprendizaje por parte del alumno de la materia correspondiente.

Los instrumentos de evaluación definitivos serán las pruebas teórico-prácticas que se realizarán en cada una de las dos evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10 y, el mínimo en cada parte de que se compone la prueba será de 3.5, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Las pruebas constarán de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas a desarrollar y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test.

El criterio de corrección de las cuestiones tipo test será el siguiente teniendo en cuenta el número de respuesta a elegir:

- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 4, cada tres respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 3, cada dos respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 2, cada respuesta incorrecta se restará una correcta.

Respecto a las preguntas a desarrollar o supuestos prácticos, se obtendrá la puntuación sólo cuando la respuesta sea correcta en su totalidad y siempre que se ajuste a lo solicitado, quedando sin puntuación cualquier otra respuesta

La nota de evaluación referida a los conceptos y procedimientos se obtendrá como la media de las notas parciales, incrementándose, en su caso, por la realización de actividades complementarias propuestas a tal fin. Sólo se hará media si las notas parciales son superiores a 3,5 puntos, si se saca menos de 3,5 en alguna de las pruebas habrá que recuperar esa parte en el control de recuperación correspondiente. Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a un examen, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita el examen. El alumno tendrá que recuperar ese examen en la fecha fijada para ello. La calificación no será superior a 5. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en un examen global, no se permite presentarse a subir nota por parciales.

Para aprobar la asignatura, tendrán que superarse las tres evaluaciones.

La nota de recuperación aprobada, de cualquier examen suspenso, será la de un 5.

La nota final ordinaria será la media de las notas obtenidas en las distintas evaluaciones.

En la evaluación ordinaria se asiste con el total de la asignatura. La nota final ordinaria será 5 si se ha superado la prueba correspondiente.

Durante las clases se propondrá a los alumnos la realización de ejercicios que serán calificados e integrarán la nota de la evaluación. Como notas de clase también se tendrán en cuenta la participación de los alumnos, su interés y actitud en las aulas, así como las faltas de asistencia no justificadas.

La nota de la evaluación se compondrá de los siguientes elementos:

- a) Nota de las pruebas objetivas realizadas: 80%

Las pruebas constarán de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas a desarrollar y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test.

El criterio de corrección de las cuestiones tipo test será el siguiente teniendo en cuenta el número de respuesta a elegir:

- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 4, cada tres respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 3, cada dos respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 2, cada respuesta incorrecta se restará una correcta.



Respecto a las preguntas a desarrollar o supuestos prácticos, se obtendrá la puntuación sólo cuando la respuesta sea correcta en su totalidad y siempre que se ajuste a lo solicitado, quedando sin puntuación cualquier otra respuesta

En caso de que los ejercicios tengan distinta valoración se indicará claramente.

- Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.
  
- b) Notas de ejercicios y trabajos encargados por el profesor, así como la actitud y participación en clase 15%, se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación de escritos y documentos.
  
- c) Comportamiento, participación y actitud en clase: se valorarán hasta un 5%.

## **9.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

1.- La asistencia y la puntualidad a clase, por parte del alumnado, se considera obligatoria para tener derecho a la evaluación continua. En este sentido, se estará a lo contemplado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto. El alumnado que acumule faltas en el mes que superen el 20% de la asistencia podrá incurrir en la pérdida del derecho a la evaluación continua, sí el equipo educativo correspondiente lo estimara pertinente.

2.- El alumnado que hubiera perdido el derecho a la evaluación continua y decidiera presentarse a convocatorias de evaluación parciales o a la final, deberá realizar las pruebas correspondientes de forma individualizada.

3.- En cada prueba que realice el profesorado en los distintos módulos de cualquier ciclo formativo de la familia de Administración, a la hora de evaluar al alumnado, se le indicará la calificación de cada apartado.

4.- La aprobación parcial de la programación se respetará hasta la última evaluación parcial, siempre que el alumnado hubiera mantenido el derecho a la evaluación continua.

5.- Respecto del trabajo en clase será objeto de seguimiento y se procesará en la calificación final, pudiendo llegar hasta el 10% de la misma.

## **10.- ACTIVIDADES RECUPERACIÓN.-**

Para aquellos alumnos que no aprueben la asignatura a través de las sucesivas evaluaciones, se realizarán pruebas objetivas de recuperación, al principio de la siguiente evaluación, de contenido y forma similar a las realizadas en cada evaluación. La recuperación de la tercera evaluación se hará de forma conjunta al examen final ordinario. Este examen tendrá las mismas condiciones y características, en las que fueron examinados en las distintas evaluaciones.

## **11.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Los alumnos más aventajados en cada tema colaborarán con sus compañeros en la realización de las actividades propuestas.

Explicación personalizada cuando sea necesario.

Si se diese el caso, se adaptarían las exigencias de la programación y de los exámenes al alumnos/as que lo requiriesen.

## **12.- SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

Como hemos mantenido a lo largo de la programación, ésta es flexible y abierta y será sometida a revisión continua y se modificará, siempre que sea necesario en función de las necesidades observadas en la puesta en práctica de la misma.

## **13. ADAPTACIONES**

La normativa no establece adaptaciones en los contenidos, pero sí una adaptación en los medios para aquellos alumnos que tengan especiales dificultades. Este curso contamos con una alumna con deficiencias visuales con la que se actuará del siguiente modo:

- Se realizará un seguimiento individualizado, para detectar sus dificultades e intentar corregirlas cuanto antes.
- Se le ubicará en un lugar cercano a la pizarra y a la profesora.
- Se concertarán periodos extraordinarios para la solución individualizada de dudas, atendiendo al tiempo disponible.
- Se la otorgará un tiempo extra en la resolución de las pruebas escritas.