PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1º	**Módulo** Profesional 0648 **Curso** **Ciclo Formativo** Administración y Finanzas

Elaborado por:
Alejandro González Oliva
Curso 2025-26
Grupo 1º AyF

1 INTRODUCCIÓN

La presente Programación está diseñada para el Módulo de **Recursos Humanos** del primer curso del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas del Grado Superior perteneciente a la Familia Profesional de Administración y Gestión de la enseñanza de Formación Profesional.

Sabiendo que los ciclos formativos se estructuran en Módulos de enseñanza, hay que indicar que este módulo se desarrolla en **96 horas** secuenciadas en tres trimestres. El *ciclo formativo* en el que se encuadra el módulo es el de Administración y Finanzas de Grado Superior que cuenta con 2000 horas distribuidas en dos cursos.

La presente programación va a consistir en el planteamiento del sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, la disposición de los medios, recursos y situaciones para su realización, el control de los resultados obtenidos en relación con lo que se pretendía y la toma de las decisiones pertinentes de cara a programaciones posteriores. Es una piedra angular de la planificación docente.

2 NORMATIVA

a. Por el índice de éxito de los alumnos y alumnas en su proceso de evaluación, siempre que, por su parte, se den condiciones de asistencia, interés y trabajo, acordes con el proceso de enseñanza-aprendizaje. En caso de fracaso mayoritario, se retomará el o los temas donde se haya producido, para subsanar las posibles deficiencias.

b. Por la valoración del alumnado. Se pedirá al alumnado, considerando su La **legislación vigente** para este primer nivel parte de las leyes educativas fundamentales estatales y autonómica (destacando la Constitución como eje vertebrador legislativo en España, regulando la educación en su artículo 27):

Estatal:

- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Acompaña a esta normativa el Plan del Centro educativo.

3 CONTEXTO

Una vez justificado la normativa que sustenta la programación, conviene explicitar lo que la propia normativa exige, y que se ha expuesto anteriormente como necesario: que sea contextualizada al entorno del centro y el alumno.

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191

- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe Inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.
Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	Estado	Coordinador/a
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño

	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).
En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.
En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.
En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).
Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).
En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.
En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).
En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiendo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.
En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del

Centro.
Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.
Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica
1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).
Personal de Administración y Servicios: 21

3.2.- EL DEPARTAMENTO

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- ✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
- ✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

Los módulos asignados al departamento. Los miembros del departamento, con indicación de los módulos que imparten, y el grupo correspondiente:

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
• Campos García, Mª del Mar.	0655 Gestión logística y comercial 0651 Comunicación y atención al cliente	2AF 1AF	4 4
• Cobos Aranda, José Andrés.	0441. Técnica contable 0654. Contabilidad y Fiscalidad 0652 Gestión de RRHH 0657 Proyecto intermodular 0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA 2AF 2AF 2AF 1GA	3 4 3 2 3

• Mohamed Salah, Ahmed	0650. Proceso integral actividad comercial. 0043. Tratamiento de la documentación contable 0653 Gestión financiera 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	2AF 2GA 2AF 1AF	5 5 5 1
• Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0647 Gestión de la documentación jurídica 0438 Op. Aux. Gestión de tesorería Optativa GM Optativa GS	1AF 2GA 2AF 2GA	3 6 3 3
• Manrique Domingo María del Carmen.	0649 Ofimática y procesos de la información. 0440 Tratamiento informático de la información 0442. Operaciones administrativas de RRHH	1AF 1GA 2GA	4 6 5
• Martínez Medina Luz Juana.	0656. Simulación empresarial 0439 Empresa y Administración 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 0657 Proyecto intermodular 0446. Empresa en el aula	2AF 1GA 1GA 2GA 2GA	4 3 1 2 4

Los módulos 0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente y 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa se ceden al departamento de Economía.

3.3.- EL GRUPO CLASE

El alumnado que accede a los ciclos no sólo procede del entorno de la zona, al contrario, un gran porcentaje proviene de otras zona de la ciudad e incluso de otras localidades por la facilidad comunicativa que tiene el centro con respecto a los pueblos del entorno y por la existencia de plazas de residencia en la misma ubicación del centro educativo.

El grupo clase matriculado en este módulo son 26 discentes, y lo forman 17 alumnas y 9 alumnos, de edades comprendidas entre los 17 y los 44 años.

4 COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO

Los objetivos del módulo deberán estar en concordancia con los objetivos del ciclo al que pertenece, de la propia Formación Profesional (que se expresan en la LOE modificado por LOMCE a través de su artículo 40) y de la educación en general (recogidos en el artículo 2 de la LOE, modificado por LOMCE)

4.1.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL CICLO

La **competencia general** de este título 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 y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las **competencias profesionales**, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- ✓ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- ✓ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- ✓ Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- ✓ Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- ✓ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ✓ Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- ✓ Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condicione de seguridad y calidad.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- ✓ 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.
- ✓ Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto y la Orden que establecen el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- ✓ Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad.
- ✓ Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- ✓ Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- ✓ Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- ✓ Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- ✓ Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa

para proponer líneas de actuación y mejora.

- ✓ Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- ✓ Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- ✓ Interpretar la normativa y metodología para realizar la gestión contable y fiscal.
- ✓ Elaborar informes sobre la viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- ✓ Preparar la documentación y 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 recursos humanos.
- ✓ 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.
- ✓ Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- ✓ Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ✓ Identificar modelos, plazos y requisitos para realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- ✓ Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- ✓ Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos del trabajo y de la vida personal.
- ✓ Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- ✓ Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en trabajo en grupo, para facilitar la organización de equipos de trabajo.
- ✓ Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ✓ 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».

- ✓ Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- ✓ Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- ✓ 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.

4.2.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias** profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

i) 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.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) 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.

r) 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.

s) 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos** generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

k) 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.

l) 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.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje son enunciados acerca de lo que se espera que el estudiante sea capaz de hacer, comprender y / o sea capaz de demostrar una vez terminado un proceso de aprendizaje.

Cada resultado de aprendizaje se convierte en un objetivo a lograr al concluir el proceso de enseñanza y aprendizaje. Es importante entender que cada uno de los resultados que se establecen hace referencia a una parte significativa de la competencia y que en su conjunto contienen toda la competencia relativa a la unidad de competencia.

Los criterios de evaluación son el principal referente para evaluar los aprendizajes del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar. Los criterios de evaluación se enfocan a la teoría y a la práctica. Cada alumno debe demostrar en las evaluaciones que ha comprendido los contenidos y que está en condiciones de aplicarlos. El dominio de estas dos dimensiones supone la adquisición de las competencias por parte del alumnado.

Los resultados de aprendizaje que se establecen en el Real Decreto 1584/2011, para el módulo de "Recursos Humanos Responsabilidad Social Corporativa" así como los criterios de evaluación que les corresponden son:

RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

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.

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.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

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.

d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

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.

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.

Criterios de evaluación:

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.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

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.

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.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.

b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de

personal.

b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

Se va a dualizar el RA 2 completo, correspondiendo la evaluación del mismo a la empresa en la que se realice la formación en el centro de trabajo (FCT). Como se puede comprobar en el cuadro siguiente, contiene 5 criterios de evaluación, con un valor del total de la asignatura del 2,7 % cada uno. Por ello, el valor del RA 2 es de un 13,5 % del valor total del módulo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	VALOR RA	Nº	CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALOR CRITERIO	UNIDAD
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	16,20%	a)	Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	2,70%	1
		b)	Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	2,70%	10
		c)	Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	2,70%	10
		d)	Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	2,70%	10
		e)	Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	2,70%	1
		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.	2,70%	6
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.	13,50%	a)	Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	2,70%	11
		b)	Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	2,70%	7
		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.	2,70%	11
		d)	Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	2,70%	11
		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.	2,70%	11
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.	21,60%	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.	2,70%	1
		b)	Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	2,70%	6
		c)	Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	2,70%	6
		d)	Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	2,70%	5
		e)	Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	2,70%	5
		f)	Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	2,70%	5
		g)	Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	2,70%	5
		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.	2,70%	5
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.	21,60%	a)	Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	2,70%	3
		b)	Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	2,70%	3
		c)	Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	2,70%	3
		d)	Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	2,70%	2
		e)	Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	2,70%	4
		f)	Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	2,70%	4
		g)	Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	2,70%	4
		h)	Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	2,70%	5
5.Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	27,00%	a)	Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	2,70%	8
		b)	Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	2,70%	8
		c)	Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	2,70%	9
		d)	Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	2,70%	2
		e)	Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	2,70%	8
		f)	Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	2,70%	9
		g)	Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	2,70%	8
		h)	Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	2,70%	9
		i)	Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	2,70%	8
		j)	Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	2,70%	8

6.1.- BLOQUE DE CONTENIDOS

El desarrollo de los contenidos en el aula va a permitir alcanzar cada uno de los objetivos anteriormente mencionados. Los diseñados por la presente programación tienen en cuenta los contenidos mínimos marcados por ley que van a ser:

Características de la empresa como comunidad de personas:

- ✓ Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- ✓ Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- ✓ La comunidad de implicados («stakeholders»). Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- ✓ Ética empresarial, competitividad y globalización.
- ✓ Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. Cooperación, transparencia y confianza.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- ✓ Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- ✓ Políticas de recursos humanos y RSC.
- ✓ Códigos de conducta y buenas prácticas.
- ✓ Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. Determinación de objetivos y estándares.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- ✓ Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- ✓ El Departamento de Recursos Humanos. Funciones
- ✓ Modelos de gestión de recursos humanos.
- ✓ La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales.
- ✓ Sistemas de control de personal.
- ✓ Registro y archivo de la información y la documentación.
- ✓ Aplicaciones informáticas para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- ✓ Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- ✓ Planificación de los recursos humanos. Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo.
- ✓ Determinación del perfil profesional.

- ✓ Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento, interna y externa.
- ✓ Elaboración de la oferta de empleo.
- ✓ Recepción de candidaturas.
- ✓ Métodos e instrumentos de selección. Desarrollo de las pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
- ✓ Elección del candidato.
- ✓ Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- ✓ La formación y desarrollo profesional en la empresa.
- ✓ Detección de las necesidades de formación.
- ✓ El plan de formación.
- ✓ La formación y desarrollo profesional en la empresa.
- ✓ Programas de formación. Métodos y medios. Programas de formación de las administraciones públicas.
- ✓ Presupuesto y evaluación de la formación.
- ✓ Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- ✓ Modelos del desarrollo profesional.
- ✓ Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- ✓ Sistemas de promoción e incentivos. Valoración de puestos de trabajo. Planes de carrera. Productividad
- ✓ Registro y archivo de la información y documentación. El expediente del personal.

6.2.- SECUENCIACIÓN

Una vez especificado los contenidos a desarrollar en el aula, es decisiva la manera de organizarlos y secuenciarlos de cara a la presentación en el aula, debiendo estar contextualizados, ser coherentes y lógicos para los alumnos y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir. Es por tanto imprescindible diseñar un punto de secuenciación donde se da forma a los contenidos previamente dispuestos. Secuenciados en unidades queda:

1ª Evaluación:

1.- Los recursos humanos en las empresas.

2.- La planificación de los recursos humanos.

3.- Preselección y reclutamiento de los recursos humanos.

4.- Las pruebas de selección y la entrevista de personal.

5.- Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación.

2ª Evaluación:

6.- La comunicación en las empresas.

8.- La formación en las empresas.

9.- Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.

10.- Plan estratégico de Recursos Humanos

3ª Evaluación:

7.- La motivación laboral y los equipos de trabajo.

11.- La responsabilidad social corporativa

Según el título que desarrolla el ciclo, al módulo de Recursos Humanos Responsabilidad Social Corporativa le corresponde 96 horas dentro de las 2.000 horas del Ciclo, impartiéndose en el primer curso, desde septiembre hasta finales de mayo, ya que a partir de esta fecha hasta más o menos mediados de junio será tiempo de recuperación. Por lo tanto, este módulo ocupará los tres trimestres, teniendo tres horas semanales dentro de las 30 horas semanales de jornada lectiva establecidas para el Ciclo Formativo. Tenemos que tener en cuenta que debido a imprevistos: como fiestas, huelgas, salidas, se pueden perder entre un 5% y un 8% de las horas establecidas. En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado del ciclo.

En el siguiente cuadro aparece la distribución de horas junto a las unidades didácticas: habrá formación que se imparta en el centro educativo y otra que se imparta en la empresa en régimen de formación DUAL.

BLOQUE / U.D.	**Nº horas**
1er trimestre 15/09/2024 al 19/12/2025	
1.- Los recursos humanos en las empresas.	**7,78H.**
2.- La planificación de los recursos humanos.	**5,18H**
3.- Preselección y reclutamiento de los recursos humanos.	**7,78H**
4.- Las pruebas de selección y la entrevista de personal.	**7,78H**
5.- Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación.	**15,56H**
2º trimestre 8/01/2025 al 10/03/2026	
6. La comunicación en las empresas.	**7,78H**
8.- La formación en las empresas.	**15,56H**
9.- Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.	**7,78H**

10.- Plan estratégico de Recursos Humanos	**7,78H**
3er trimestre 12/04/2025 al 20/06/2027 7.- La motivación laboral y los equipos de trabajo. 11.- La responsabilidad social corporativa	**2,6H** **10,37H**
	96 horas

Por lo tanto, el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa dentro del conjunto de módulos del ciclo aportaría 24h.

MÓDULOS	**HORAS SEMANALES**	**HORAS TOTALES**	**HORAS DUAL**
Comunicación empresarial y atención al cliente	4h		**30**
Proceso Integral de la Actividad Comercial	4h		**28**
Ofimática	5h		**31**
Inglés Profesional	4H	136	**31**
Digitalización aplicada al sistema productivo GS	1h	32	**8**
Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	3h	96	**13**
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1h	34	**8**
Itinerario personal para la empleabilidad I	3h	96	**21**
Gestión de la documentación Jurídica	3h	96	**22**
Francés	2h	65	**17**
TOTAL HORAS	30h		**222 HORAS**

7 METODOLOGÍA

7.1.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

El desarrollo del módulo debe fundamentarse en el enfoque metodológico de "aprender haciendo" a través del diseño de actividades que capaciten al alumno para hacer frente a las situaciones que se le presenten en su futuro mundo laboral, y a trabajar en equipo.
Se va a seguir una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Los principios metodológicos que se van a utilizar:
1. Partir del nivel de desarrollo del alumno, se van a tener en cuenta sus conocimientos previos y capacidades.
2. Procurar transmitir la utilidad de los contenidos que estamos trabajando, asegurando un aprendizaje funcional, que pueda ser aplicado en circunstancias reales de la vida cotidiana.
3. Promover el desarrollo de la capacidad de "aprender por sí mismos", ya que en la Formación Profesional, la rapidez de los cambios tecnológicos y productivos, da lugar a frecuentes readaptaciones, por lo que nuestros alumnos, han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma, ahora y en el futuro.
4. Impulsar la participación activa del alumno, para que no sean meros receptores de mensajes, sino el protagonista de su propio proceso de aprendizaje.
5. Establecer un enfoque globalizador, estableciendo el mayor número posible de relaciones entre los conocimientos múltiples y variados que tiene el alumno y los nuevos que va a aprender, para que el aprendizaje de los contenidos, no se realice de forma arbitraria.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, basándose en el diseño de una serie de actividades de aprendizaje que pretenden propiciar el proceso de autoaprendizaje del alumnado, para que éste desarrolle capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información. Se pretende con ello, que los alumnos sean capaces de utilizar herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto.

Intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Se parte de las ideas previas del alumnado, para lo cual se diseñan actividades de introducción en

las que se motiva inicialmente al alumno: (Tormenta de ideas, estudio de casos, comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema.

A continuación se desarrollan los contenidos de la unidad de trabajo, para lo cual se combinarán estrategias didácticas fundamentales como son la exposición (papel activo del profesor) y la indagación (papel activo del alumno), para incentivar la participación del alumnado en el desarrollo y la exposición de la unidad, utilizando técnicas como son simulación de situaciones reales, exposición de trabajos grupales, debates.....; propiciando la comunicación basada en el diálogo y el intercambio entre los alumnos y de éstos con el profesor, y estimulando el análisis crítico, todo ello condicionado por las características del alumnado e incluso por el propio carácter mostrado en nuestra labor docente.

- Se realizarán actividades de desarrollo y aplicación (orientadas a la construcción de aprendizajes significativos de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo que se plantean como un proceso gradual, desarrollado y continuado en el tiempo con lo cual se consiguen aprendizajes significativos)

- Se realizarán actividades de consolidación que servirán para afianzar los aprendizajes adquiridos y para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado.

- Se realizarán actividades de refuerzo orientadas a atender a aquellos alumnos que no han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas y actividades de ampliación que permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas. Cada unidad de trabajo tendrá sus actividades de refuerzo y ampliación previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.

- Actividades de evaluación: Se realizarán diferentes actividades y/o pruebas de evaluación variadas para atender a la diversidad del alumnado existente.

La principal actividad del profesor/a en el desarrollo de las actividades será la de orientación y ayuda personal al alumno/a para que aprendan a trabajar solos, de acuerdo con su propio ritmo. Otras tareas a desempeñar por el profesor/a serían: aclarar dudas, coordinar los trabajos de los grupos, moderar las intervenciones en los debates, observar al alumno/a, etc.

7.2.- RECURSOS / ACTIVIDADES

Recursos impresos:

- ✓ Apuntes de clase: El desarrollo de las unidades didácticas se instrumentaliza a través de apuntes propios elaborados por el docente.
- ✓ Otros materiales como textos breves, esquemas, aportaciones de modelos contratos, folletos, cuadrantes para la resolución de ejercicios… útiles para permitir la aplicación de contenidos estudiados en acciones concretas.
- ✓ Abundando en estos materiales adicionales, se destaca en la programación el dossier de prensa, aportado tanto por el profesor como por los alumnos durante todo el curso sobre asuntos relacionados con el ámbito financiero, para su posterior análisis y el desarrollo de actividades de simulación de la realidad con lo teórico, aunque el mero hecho de recopilarlas ya se tendrá en cuenta y le servirá para adaptarse al lenguaje empresarial y financiero.

  Información que se podrá encontrar en:

- Secciones de diarios nacionales: El País, El Mundo, ABC.
- Medios locales: SUR, La Opinión, Málaga Hoy.
- Prensa especializada: Cinco días, Expansión, Emprendedores, El Economista, Capital, Actualidad Económica, Foreign Policy.
- Prensa digital: El diario, Info Libre, El Confidencial.
- Prensa gratuita: 20 minutos.

✓ Fichas de películas: Como material que sustenta la actividad que posteriormente se menciona de visionado de películas en los recursos audiovisuales, diseñado manteniendo la siguiente estructura:
- Ficha técnica y artística de la película.
- Argumento de la película.
- Vinculación de la película con los contenidos expuestos en el tema. Siendo ésta la parte fundamental de las fichas a rellenar.
- Comentario personal.

✓ Bibliografía de aula y de departamento: Como recurso material, anteriormente señalado, se destaca la elaboración de una correcta bibliografía de aula y de departamento que permita a los alumnos más avanzados consolidar los contenidos expuestos y, por otro lado, a los alumnos con retrasos en la consecución de los objetivos, como medida de refuerzo. Por ello, la bibliografía de aula quedará conformado por:
- Libro de texto: *Ge* Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa, Editorial Mac Millan

✓ Textos legales:
- Estatuto de los trabajadores (E.T.)
- Convenios Colectivos

Material informático: Las aulas del ciclo están informatizadas y con acceso a internet. Este medio no siempre se tendrá que aprovechar, sino que se empleará según se requiera para el desarrollo de los contenidos.

✓ Estructura Google: Se fomentará el uso de las herramientas del entono Google para la comunicación y valoración del módulo, entre ellas:
- Gmail: El correo electrónico es una herramienta fundamental para la comunicación con el alumno. Se formará un grupo de correo con los alumnos, en la medida de lo posible, cuentas Gmail que permitan una mejor conexión.
- Drive: El almacenamiento de Google es un instrumento muy útil para poder compartir documentos, archivos u hojas de cálculos, que incluso permiten la modificación por parte de cualquiera en cualquier momento.
- Youtube: La posibilidad de compartir vídeos, pero también de crearlos y llegar a un público potencialmente interesado es de un atractivo incalculable para el alumnado.
- Blogger: Existe una amplia comunidad blogger de materias relacionadas con la educación y la administración de empresas

siempre útil como complemento.

- Google Classroom: Se trata de una aplicación específicamente educativa que permite la creación de grupos, compartir archivos, desarrollar actividades, proposición de pruebas escritas, etc.
- Google Calendar: Para la proposición de fechas de exámenes,

trabajos, notificaciones, actividades, evaluaciones, entregas de notas, etc.

✓ Páginas web: La primera parte del curso (por su mayor contenido teórico), se presta a ser usado, ya que se convierte en imprescindible ante la necesidad de consultar fuentes, bases de datos, información de organismos públicos y privados, permitiendo la conexión teórica- práctica.

✓ Redes sociales: Seguimiento de cuentas de Twitter, Facebook o Youtube relacionadas con la materia, para una mayor conexión con el alumno,

✓ Por último, hay que hablar de las plataformas que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía pone a disposición de profesores, alumnos y padres y madres para un mejor proceso educativo:

- Plataforma PORTAL DOCENTE: Herramienta de gestión personal del docente.
- Plataforma SÉNECA: Gestión administrativa del profesorado encargado de organizar la evaluación, asistencia y control de los alumnos en el aula.
- Plataforma PASEN: Canal de comunicación con alumnos y padres.

Material audiovisual: Se tiene acceso a un salón de actos y audiovisuales. Individualmente se tiene acceso a retroproyectores, cañón láser, reproductor de diapositivas. Este recurso no se debe convertir en una simple visualización de los mismos, sino que debe ir precedida de una introducción y finalizada con unas conclusiones. Posteriormente se analiza en las actividades. La televisión también puede jugar un papel fundamental en el complemento al estudio. Existen programas del que se han tomado vídeos y extractos:

✓ *Salvados, Equipo de investigación, La Sexta Columna, El Objetivo, El intermedio,* La Sexta.
✓ *Aquí hay trabajo, La Aventura del Saber, Informativo Económico del 24 horas, #Emprende, Economía de bolsillo..* RTVE.

Actividades extraescolares: De participación directa del alumno con la realidad que el alumno debe interpretar.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2023/2024			
VISITA	**Descripción**	**Grupos**	**Fecha**
ARCHIVO HISTÓRICO DE GRANADA Y PARQUE DE LAS CIENCIAS Y/O ALHAMBRA	Conocer más de cerca la organización de un archivo, medidas de conservación, seguridad, restauración… Importancia del archivo y su organización. Acercarnos a la ciencia de una manera lúdica y cercana	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO

SOFTWARE DEL SOL (Mengíbar) Y JAEN, CASTILLO, BAÑOS ÁRABES, PLAZA DEL LAGARTO, CATEDRAL Y CENTRO HISTÓRICO	Conocer tanto el funcionamiento interno de una empresa joven e innovadora como la diversificación del riesgo empresarial. Conocer un software gratuito de cara al mundo laboral. Importancia del trabajo en grupo. Finalizando con una visita cultural de Jaén capital	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
BANCO DE ESPAÑA Y/O FNMT EN MADRID, A SER POSIBLE, TAMBIÉN CONGRESO/SENADO Y/O TOLEDO	Conocer los principales órganos del Sistema Financiero Español y su funcionamiento, los principales órganos de gobierno central y finalizar con visita cultural	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
CIUDAD EUROPEA	Conocer el sistema de administración de un país europeo con visita a algún órgano de gobierno u organismo público y/o empresa. En este tipo de visitas se fomenta entre el alumnado las relaciones con los compañeros, actividades grupales, toma de decisiones…, aspectos básicos para su futuro laboral, además de la práctica del inglés.	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
PUERTO DE ALGECIRAS	Conocer una plataforma logística importante en Andalucía y su funcionamiento, aprovechando su relativa cercanía y la repercusión de este tipo de actividad para la labor administrativa	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
ORGANISMOS PÚBLICOS DE MÁLAGA	Hacienda, Seguridad Social, Ayuntamiento, Cámara de Comercio…, con el fin de conocer el funcionamiento de este tipo de organismos y su implicación en nuestro ciclo formativo	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
CHARLA SOBRE BOLSA	Asistencia en Málaga a un curso sobre bolsa que suele convocar una empresa privada	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
EMPRESAS DE MÁLAGA (cualquier sector) PARQUE TECNOLÓGICO Centro comercial PLAZA MAYOR SAN MIGUEL, COCA-COLA…	Conocer el funcionamiento de la empresa privada, a ser posible empresas grandes e importantes de Málaga	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
VISITA A ROCÓDROMO EN P.I. SANTA BARBARA, MÁLAGA	Fomentar la actividad física y deportiva del alumnado y hacerlo partícipe de los programas del centro relacionados con los hábitos de vida saludable	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO

Recursos espaciales: Estructuración del lugar físico donde tendrán lugar las actividades de enseñanza. En concreto consta de aula específica, de usos múltiples y biblioteca., junto con **otros recursos materiales**, relacionado con lo anterior, se requiere de mobiliario, pizarras, rotuladores, carpetas…

8 EVALUACIÓN

8.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación pretende verificar, por un lado, el logro de los objetivos propuestos y, por otro, el correcto proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la secuenciación de contenidos y la metodología aplicada. En este punto se va a analizar el conjunto de actividades programadas y con ello recoger información sobre el alumnado (y también sobre el docente) que conlleve una reflexión y se consensuen decisiones para mejorar las estrategias de enseñanza y aprendizaje. Por todo ello, la evaluación va a ser

- ✓ Formativa: Se perfeccionará y enriquecerá el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Integrada en el currículo: Como una fase más en su desarrollo.
- ✓ Continua: Evaluando todo el proceso aprendizaje-enseñanza y no sólo el final del mismo.
- ✓ Recurrente: Ofrece la oportunidad de introducir modificaciones en el diseño para adecuarlo a la realidad educativa del momento, a través del proceso de retroalimentación (feedback).
- ✓ Variada: Queriendo obtener la información necesaria a través de la diversidad de instrumentos y técnicas de evaluación.
- ✓ Completa: Se refiere tanto a cómo está aprendiendo el alumno (proceso de aprendizaje) como a la revisión de los distintos elementos de la práctica docente.

8.2.- EVALUACIÓN

¿Cuándo se evalúa?

1) Al comienzo del proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación inicial) de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.
2) Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación parcial)
3) Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación final o sumativa): Es la culminación del proceso de evaluación continua. Se recoge en ella toda la información que se ha producido durante todo el proceso a través de los distintos instrumentos y así estimar las capacidades desarrolladas por cada uno de los alumnos. A través de este nivel, evaluaremos los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y las competencias adquiridas concretándose mediante los instrumentos de evaluación en:
   -Actividades individuales.
   -Actividades grupales.
   -Pruebas escritas.

En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido de una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración.

Procedimientos e Instrumentos de evaluación

a. **Pruebas individuales:** En general, las pruebas serán **escritas**, objetivas y versarán sobre los contenidos propios de la materia impartida asociados a los criterios de evaluación descritos para cada RA.

b. **Actividades individuales:** resolución de ejercicios, problemas y supuestos a ejecutar en clase y/o en casa.

c. **Trabajos individuales o en grupo** que puedan proponerse sobre aspectos concretos relativos a los contenidos estudiados o sobre temas de actualidad relacionados con estos.

d. **La observación**: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.

EVALUACIÓN ORDINARIA

Calificación de las evaluaciones parciales: En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10. Si un criterio no se evalúa su peso se distribuirá entre los demás. La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los RA.

Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación TODOS los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en las unidades didácticas evaluadas en las mismas.

Calificación del tutor laboral en la empresa: El tutor laboral deberá seguir el sistema de evaluación dual que se basa en Actividades formativas que se desglosan en tareas evaluables asociadas a los resultados de aprendizaje dualizados. Las de este módulo se pueden ver detalladas en la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA2 (13,5%)	**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.**

CE A	Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
CE B	Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
CE 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.
CE D	Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
CE 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.

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:

El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
Evaluación por el tutor laboral	No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficiencia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente	NE	0-2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5- 10

Calificación en la evaluación final: La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados. La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos atendiendo a lo siguiente:

NOTA FINAL DE MÓDULO = 5%RA1 + 25%RA2 + 40%RA3 + 5%RA4 + 5%RA5 + 10%RA6 + 5%RA7+ 5% RA 8

En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido de una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración. **Es por ello que el alumno debe obtener una calificación positiva en TODOS los RA Y CE marcados por la normativa.**

El alumno que no consiguiera una evaluación o calificación positiva en TODOS los resultados de aprendizaje, deberá recuperar aquellos RA y/o CE no superados mediante el Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Enseñanzas de FP. **Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)**: Durante el tiempo de refuerzo

---

Tal como se recoge en la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de los ciclos formativos en su artículo 2 se establece que la evaluación continua en la modalidad presencial requiere la **asistencia regular a clase** y la participación en las actividades programadas.

La asistencia del alumnado será controlada diariamente por el profesorado objeto de llevar el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. Si el alumno falta a clase el día en el que se ha realizado alguna actividad evaluable, su calificación en dicha actividad será de cero. Para poder realizar la actividad u otra alternativa asociada a los C.E y R.A. que no ha podido asistir será necesario que justifique su ausencia. Los motivos por los que las ausencias quedan justificadas son tres:

- Asistencia a médico/consulta, se acredita con un documento firmado por el facultativo con número de colegiado donde figure la hora de la consulta.
- Asistencia a juicio o deber inexcusable, acreditado con un justificante expedido por el secretario judicial o funcionario destinado a tal fin.
- Asistencia a funeral de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditado con certificado expedido por el parque cementerio.

Fuera de estas tres causas claras y determinantes, al alumno/a no le será justificada su ausencia salvo fuerza mayor que le impida asistir ese día a clase y siempre y cuando quede constancia fehaciente de los hechos acaecidos.

8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

La calificación se efectuará con arreglo a la ponderación establecida en los C.E. y los R.A., para cada una de las actividades evaluables que se plantean a lo largo de las unidades didácticas.

En la primera evaluación, **la calificación obtenida por el alumno será el resultado de la media aritmética ponderada de los criterios de evaluación** que se hayan impartido hasta el momento. Al alumno se le informará también del nivel alcanzado en cuanto a R.A. Para la segunda evaluación, nuevamente, la calificación será la media aritmética de los C.E. que se llevan impartidos hasta la fecha. Para la tercera evaluación, nuevamente, la calificación será la media aritmética de los C.E. que se llevan impartidos hasta la fecha y, en caso de haber completado la programación didáctica, será también la misma calificación que obtendría el alumno/a por R.A. siguiendo una

evaluación criterial como la que se plantea en esta programación.

Para que el alumno pueda obtener la calificación de apto en el módulo de Gestión Financiera es necesario, además de que la calificación sea igual o superior a cinco en una escala de cero a diez, que tenga superados con calificación positiva (igual o superior a cinco) todos los R.A. que se hayan

impartido a lo largo del curso.

Para aquel alumnado que no haya alcanzado los RA del módulo a lo largo del curso, se establecerá un plan de recuperación en los periodos comprendidos entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final FP en junio. Dicho período se le denominará en adelante Período de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos (P.R.A.N.A.), del cual se tratará más adelante como apartado de la programación. También y coincidiendo con ese período el alumno/a puede mejorar la calificación obtenida en el Programa de Mejora de Competencias (P.M.C.)

P.R.A.N.A./P.M.C.

Coincide temporalmente con el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final FP.

P.R.A.N.A. (Período de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos): Cada alumno/a recuperará aquellos R.A. que no ha podido superar en el período ordinario de la primera, segunda y tercera evaluación. Se tratará individualmente cada caso, y atendiendo a las dificultades detectadas se tratará de llevar a cabo actividades de refuerzo que permitan adquirir dichos aprendizajes. Al final del período se evaluarán dichos R.A. no adquiridos con pruebas objetivas de la misma naturaleza de las que han sido establecidas para esta programación. El alumno/a deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en dichos R.A. para poder superar la materia y obtener una calificación positiva en el módulo profesional.

P.M.C. (Programa de Mejora de las Competencias): En este caso el alumno/a desea obtener una calificación superior a la obtenida en la segunda evaluación, para lo cual deberá determinar qué R.A. desea mejorar su nota y, en función de ello, se diseñarán una serie de actividades de ampliación y profundización que permitan mejorar dichos aprendizajes para, finalmente, evaluarle con pruebas objetivas que permitan demostrar la mejora obtenida en dichos aprendizajes. Así, el alumno/a se quedará con la mejor calificación obtenida en la materia.

9 ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Se entiende por alumno con necesidad específica de apoyo educativo a aquél que requiera apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos de conducta. Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en la educación, se van a especificar acciones que favorezcan la evolución de los alumnos.

Para ello, en el **desarrollo del módulo en el aula** se van a seguir los siguientes procesos:

- Se estructuran los contenidos y actividades en esenciales y básicos o complementarios o de profundización, activando estos últimos en función de las capacidades observadas.
- Consecuencia del concepto de agrupamiento anteriormente definido, se va a constituir grupos heterogéneos para el desarrollo de las tareas, con flexibilidad en el reparto de actividades entre los distintos miembros, fomentando el apoyo y colaboración entre ellos mismos.
- Flexibilizar la complejidad de los contenidos abordados en el aula en la medida en que no se ignoren los objetivos a alcanzar.
- Guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje al que se someten los alumnos, teniendo un carácter procesual (de lo más simple a lo más complejo).
- Interpretar los criterios de evaluación según los niveles de complejidad, fijando y ampliando el campo de exploración al conjunto de actividades que se realizan en el aula.

Para cumplimentar estos principios, se dispone de las siguientes **herramientas**:

- ✓ Metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y fomentando su espíritu crítico para con los contenidos previstos.
- ✓ Actividades de refuerzo y ampliación, tanto individuales como grupales, con la idea de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- ✓ Evaluación de diagnóstico: A través de la cual se detecta el nivel del alumnado, identificando las especificidades de cada uno de ellos, fijando los objetivos que se quiere lograr. Para lograrlo, se dispone de instrumentos como la prueba escrita, cuestionarios, entrevistas y la ayuda del orientador.
- ✓ Evaluación sumativa: Que recoge una valoración global de todo el proceso enseñanza-aprendizaje identificando si han alcanzado los objetivos propuestos.

10 INTERDISCIPLINARIEDAD

La **programación presenta** contenidos y actividades que promueven la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás. Asimismo, la programación incluye aspectos de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Pero, además, la programación prevé temas transversales relacionados con los objetivos del módulo, en asuntos tales como la igualdad de oportunidades, la responsabilidad social de la empresa, la explotación laboral, el fraude a las Instituciones Públicas, la economía sumergida, etc.

11 VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS "ON LINE" PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación:

- ☐ Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
- ☐ Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
- ☐ Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
- ☐ Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.
- ☐ A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)

En caso de que el alumnado que desarrolla la actividad lectiva y/o de recuperación de forma no presencial y que no puede disponer de medios informáticos para el desarrollo

de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. se enviará al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.

En caso de necesitar el uso de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial, ésta se realizará mediante las vías metodológicas desarrolladas en el párrafo anterior.

12 EVALUACIÓN DOCENTE

c. madurez, que realice una evaluación de esta práctica docente, al final de cada curso, a través de un cuestionario confeccionado por el departamento.

En este cuestionario, anónimo, el alumnado valorará:

- Información recibida sobre criterios de evaluación y calificación
- Metodología y recursos de las exposiciones teóricas
- Metodología y recursos de las actividades prácticas
- Interés y organización de las actividades complementarias
- Diseño y eficacia de las actividades de recuperación
- Transmisión de actitudes y valores para la inserción laboral
- Valoración general de las expectativas conseguidas o no
- Propuestas de mejora

Por el grado de aceptación del alumnado en las empresas del entorno. El departamento ha confeccionado un cuestionario dirigido a las empresas que han participado en el Programa de FCT, al menos durante tres años, en el que se valora, por parte de la empresa:

- Integración en el sistema productivo y de relaciones laborales
- Adaptación a cambios organizativos y de control
- Competencia profesional (conocimientos, procedimientos, habilidades, ritmo de trabajo…)
- Actitudes (responsabilidad e iniciativa, seguimiento de normas, trabajo en equipo, autocrítica...)
- Elementos que se sugiere se incorporen al aprendizaje (parámetros de control, métodos, técnicas…)
- Grado de satisfacción general