



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Administración
y Gestión

**Programación didáctica de GESTIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS. (Cod: 0652)**

2º de CFGS de Administración y Finanzas

Curso 2023/24
Profesor: Luz Juana Martínez Medina

1.- INTRODUCCIÓN.

La presente Programación está diseñada para el Módulo de **Recursos Humanos** del segundo 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 éste módulo se desarrolla en **84 horas** secuenciadas en dos 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.

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):

- ✓ *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)*
- ✓ *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- ✓ *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)*
- ✓ *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*
- ✓ *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).*

A partir de las leyes educativas, bajamos un escalón para analizar las leyes que regulan la ordenación de la Formación Profesional como son

- ✓ *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.*
- ✓ *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.*
- ✓ *Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.*
- ✓ *Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo de cualificaciones profesionales de la Familia profesional de Administración y Gestión*
- ✓ *Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, que deroga el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.*

- ✓ *Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.*
- ✓ *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Haciendo referencia a la normativa propia de la familia de Administración, nos encontramos con el desarrollo curricular de mínimos que establece el Estado

- ✓ *RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

Y que desarrolla al completo la Junta de Andalucía a través de:

- ✓ *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

Acompaña a esta normativa en un segundo nivel de concreción curricular el Plan del Centro educativo en el que nos encontramos,

3.- CONTEXTO.

Una vez justificada 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.

3.1.- EL CENTRO

El centro se trata del IES N° 1 Universidad Laboral, que está situado en una zona urbana, dentro de Málaga capital. Abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

El I.E.S. Núm 1 Universidad Laboral imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en tres niveles, Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior, en turno de mañana y tarde, y situado en el entorno urbano de la capital de Málaga.

Es un centro que mantiene buenas relaciones con los servicios externos de la zona y con diversas instituciones, como el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

La mayoría de los alumnos del centro proceden de familias de clase media, aunque

existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural. El alumnado que cursa el ciclo proviene no sólo de la localidad en la que se encuentra ubicado el centro, sino de otras localidades colindantes. Los alumnos que acceden al ciclo deben estar en posesión del Título de Bachillerato, de un Título de Formación profesional, o haber realizado una prueba de acceso en la que habrán tenido que demostrar tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional en cuestión.

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

El departamento lo componen 6 **profesor@s**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado “FP” siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
- Campos García, M ^a del Mar.	0437 Comunicación Empresarial y Atención al cliente.	1GA	5
	0651 Comunicación y Atención al cliente	1AF	5
	Libre configuración	2AF	1
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
- Cobos Aranda, José Andrés.	0647 Gestión de la documentación	1AF	3
	0448 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
	Libre configuración	2GA	1
- Manrique Domingo, M ^a del Carmen	0649 Ofimática y procesos de la información	1AF	4
	0438 Operaciones Administrativas de Compraventa	1GA	4
	0440 Tratamiento informático de la Información	1GA	5
	0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	2GA	6
- Martínez Medina, Luz Juana.	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	1AF	3
	0652 Gestión de recursos Humanos	2AF	4
	0653 Gestión Financiera	2AF	6
- Mohamed Salah, Ahmed.	0443 Tratamiento de la documentación Contable	2GA	6
	0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial	1AF	6
	0654 Contabilidad y Fiscalidad	2AF	6
- Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0441 Técnica Contable	1GA	3
	0446 Empresa en el Aula	2GA	8
	0656 Simulación Empresarial	2AF	6

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 está compuesto por 25 alumnos de los cuales sólo 18 están matriculados en este módulo, además de otros 4 alumnos repetidores de 1º AF que se han matriculado en algunos módulos de 2ª, formando en total el grupo 22 alumnos, 11 chicas y 11 chicos, de edades comprendidas entre los 45 y los 18 años.

Hay en este grupo dos alumnos que presenta Necesidades Educativas Especiales, según informe del departamento de orientación, en concreto un alumno con TEA y otro con Dislexia. No obstante y con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en la educación se han especificado acciones que favorezcan la evolución de los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, como así indica la legislación, manteniendo en el horizonte los objetivos marcados, adaptando la metodología, los recursos y materiales y adecuando las actividades de evaluación para poder adaptarnos a sus necesidades.

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 condiciones 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 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 respetándola 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- 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.

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.
- o) 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.

U) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. .

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de

contratación.

i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 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.

c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de

afiliación, alta, baja y variación de datos.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicandola normativa vigente

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución

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

e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración- liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9
	12%	8%	10%	10%	20%	18%	6%	10%	6%
RA1	20%								
a	1%								
b	1%								
c	1%								
d	1%	4%							
e	1%	4%							
f	1%								
g	4%								
h	1%								
i	1%								
RA2	20%								
a			2%	2%					
b			1%	1%					
c			1%	1%					
d			2%	2%					
e			2%	2%					
f			2%	2%					
RA3	20%								
a					2%				
b					2%				
c					3%				
d					3%				
e					3%				
f					3%				
g					2%				
h					2%				

RA4	40%								
a						2%			
b						2%			
c						2%			
d						2%			
e						2%	3%		3%
f						2%	3%	2%	
g						2%		2%	
h						2%		2%	
i						2%		2%	
j								2%	3%

5.- CONTENIDOS.

5.1.- 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:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- ✓ Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.
- ✓ Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- ✓ Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- ✓ Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- ✓ La política laboral del Gobierno.
- ✓ Subvenciones y ayudas a la contratación.
- ✓ Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- ✓ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- ✓ Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- ✓ Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- ✓ Extinción del contrato de trabajo. Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.
- ✓ Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- ✓ Registro y archivo de la información y la documentación.

✓ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- ✓ La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- ✓ Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- ✓ Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- ✓ Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- ✓ Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- ✓ Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- ✓ Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
- ✓ Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- ✓ Archivo de la información y la documentación.
- ✓ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- ✓ Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:
- ✓ Regulación legal de la retribución. El salario. Clases.
- ✓ Tipos y clases de cotización.
- ✓ Estructura de la nómina.
- ✓ Cálculo y confección de nóminas.
- ✓ Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- ✓ Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- ✓ Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
- ✓ Archivo de la información y la documentación.
- ✓ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

5.2.- 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:

Unidades	Horas
1.- La contratación laboral	10
2.- Modalidades de contratación laboral	12
3.- Modificación y suspensión del contrato de trabajo	10
4.- Extinción del contrato de trabajo	10
5.- La seguridad social	10

2ª Evaluación:

6.- El salario y la nómina	8
7.- Casos prácticos de nóminas	12
8.- Trámites de retención y cotización	6
9.- Aplicación informática NOMINASOL	6

Según el título que desarrolla el ciclo, al módulo de Recursos Humanos le corresponde a 84 horas dentro de las 2.000 horas del Ciclo, impartándose en el segundo curso, desde septiembre hasta finales de marzo, 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. De todas formas 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:

BLOQUE	HORAS
1º TRIMESTRE	52
2º TRIMESTRE	32

6.- METODOLOGÍA.

6.1. 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 pruebas escritas de contenido teórico-práctico para cada Resultado de aprendizaje.

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.

6.2.- 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.
-
- ✓ **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: Recursos Humanos, 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 entorno Google para la comunicación y valoración del módulo, entre ello:
 - 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 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 retroproyectors, 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 LaSexta.*
- ✓ *Aquí hay trabajo, La Aventura del Saber, Informativo Económico del 24 horas, #Emprende, Economía de bolsillo.. RTVE.*

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...

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	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

7.- EVALUACIÓN.

7.1.- 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 consensúen 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.

7.2.- EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

¿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:
 - Pruebas escritas: supondrán aproximadamente un 80% de la nota. Se realizarán 2 o más pruebas objetivas en cada evaluación.
 - Resto instrumentos: 20%

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:** Las pruebas se llevarán a cabo al finalizar cada grupo de unidades didácticas que doten de sentido la evaluación del R.A. al que van asociadas dicha unidad/es. 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. Será necesario al menos una prueba individual por cada trimestre.
- b. **Actividades evaluables:** 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. La presentación y exposición de un trabajo puede sustituir la realización de pruebas individuales para evaluar aquellos C.E. en los que la prueba individual no resulte idónea para mostrar evidencias.
- 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.
- e. **Participación activa**

En la medida de lo posible se pretenderá que existan pruebas individuales escritas para calificar las unidades didácticas, siempre y cuando la elección de dicho instrumento de evaluación sea apropiado para evidenciar los C.E. asociados a un determinado R.A. Existen determinados

C.E. cuya calificación resulta difícil mediante la realización de una prueba escrita individual. Sólo para esos casos, se planteará como alternativa la elección del resto de instrumentos de evaluación en aras de obtener las evidencias necesarias para esa calificación criterial.

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:

- 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.

Criterios de calificación.

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, que en su mayoría serán pruebas escritas objetivas salvo en aquellos casos en los que las evidencias obtenidas para calificar los C.E. no resulten idóneas haciendo uso de este instrumento de evaluación.

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, 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 segunda 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 segunda 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 y segunda 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.

8.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO.

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.

9.- 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.

10.- GUÍAS 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 necesitarse 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.

11.- EVALUACIÓN DOCENTE.

Se observará:

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 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