



### Programación Didáctica del curso 2023/24

**Departamento: Administración y Gestión**

Programación del módulo: Horas de Libre Configuración

Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

#### 1. Marco normativo. Contextualización

##### ❖ MARCO NORMATIVO

La legislación vigente parte de las leyes educativas fundamentales estatales y autonómicas (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), que se trata de la ley actual en materia educativa aunque reformada por la*
- ✓ *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 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)*
- ✓ *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 659/2023 de 18 de julio.*
- ✓ *Real Decreto 289/2023 de 18 de abril.*
- ✓ *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 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

- ✓ R.D. 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE número 289, martes 1 de diciembre de 2009) y R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el R.D. 1631/2009, de 30 de octubre (BOE número 221, sábado 11 de septiembre de 2010).

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

- ✓ *ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

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

#### ◆ CONTEXTUALIZACIÓN

**Según el entorno socioeconómico:** la periferia del Centro está formada por pequeños comercios familiares dentro del sector servicios. También existen gestorías y algunos gabinetes de abogados. En la zona más transitada hay una amplia representación de sucursales bancarias de todas las entidades financieras que operan en nuestro país. Destaca también la cercanía a los polígonos industriales como El Viso, San Luís, Trévez, Alameda, La Estrella, y por supuesto, el Centro de Transporte que en los últimos años ha visto incrementada su actividad económica de forma considerable. Otro de los sectores que se ha postulado como uno de los que más alumnado en práctica recibe es el sanitario. La cercanía a los hospitales Carlos Haya, CHIP, y el Hospital



Clínico hacen también atractiva la formación de nuestros alumnos para su posible inserción laboral en estos sectores que están siendo emergentes.

**Según el Centro Educativo:** El aula de referencia para el curso dispone de un ordenador por alumno con conexión a internet, un ordenador del profesor y cañón de retroproyección.

**Según el alumnado, su madurez, intereses y diversidad:** El grupo consta de 24 alumnos matriculados de los cuales 22 asisten regularmente. Excepto un alumno el resto son mayores de edad. Algunos alumnos proceden del grado medio y otros se encuentran ya incorporados al mercado laboral. En general existe buen ambiente e interés por el módulo.

## 2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

### 2.1. Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

#### **Ciclo de Gestión Administrativa:**

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

0439 Empresa y Administración.

0449 Formación y Orientación Laboral.

0438 Operaciones Administrativas de Compraventa





0000 Horas de Libre Configuración.

0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

0441 Técnica Contable.

0440 Tratamiento Informático de la Información.

0446 Empresa en el Aula.

0451 Formación en Centros de Trabajo.

0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

**Ciclo de Administración y Finanzas.**

0651 Comunicación y Atención al Cliente.

0658 Formación y Orientación Laboral.

0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.

0179 Inglés.

0649 Ofimática y Proceso de la Información.





0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial.  
0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.  
0654 Contabilidad y Fiscalidad.  
0660 Formación en Centros de Trabajo.  
0652 Gestión de Recursos Humanos.  
0653 Gestión Financiera.  
0655 Gestión Logística y Comercial.  
0000 Horas de Libre Configuración.  
0657 Proyecto de Administración y Finanzas.  
0656 Simulación Empresarial

2.2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente

María del Mar Campos García:

0657 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (1º GA).



0000 Libre Configuración (2º AF).

0651 Comunicación y Atención al Cliente (1º AF).

0655 Gestión Logística y Comercial (2º AF).

José Andrés Cobos Aranda:

0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (1º AF).

0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (2º GA).

0000 Libre Configuración (2º GA).

Jefatura de Departamento.

María del Carmen Manrique Domingo:

0649 Ofimática y Proceso de la Información (1º AF)

0438 Operaciones Administrativas de Compraventa (1º GA)

0440 Tratamiento Informático de la Información (1º GA)

0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (2º GA)

Luz Juana Martínez Medina:

0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (1º AF)

‣3 Gestión Financiera (2º AF)

‣2 Gestión de Recursos Humanos (2º AF)

‣9 Empresa y Administración (1º GA)



Ahmed Mohamed Salah:

0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial (1º AF)

0654 Contabilidad y Fiscalidad (2º AF).

0443 Tratamiento de la Documentación Contable (2º GA).

Víctor Manuel Rudilla Martín:

0656 Simulación Empresarial (2º AF).

0441 Técnica Contable (1º GA).

0441 Empresa en el Aula (2º GA).

2.3. las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos

3. Objetivos generales del ciclo formativo.

1. Realizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 3. Identificar y relacionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. 4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. 5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las



condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. 6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. 7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. 8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. 9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas. 10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. 11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos. 12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos. 13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa. 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario. 16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad



administrativa. 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. 19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. 20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. 21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático. 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

#### 4. Presentación del módulo. (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados)

Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

Realizar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Mapa de relaciones curriculares.

Competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de



Evaluación, Procedimientos y Técnicas de Evaluación, Instrumentos de Evaluación.

(Ver cuadro Anexo)

## 6. Competencias profesionales, personales y sociales

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

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

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

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

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

Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

star apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa ente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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



Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

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

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

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.



Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### 7. Distribución temporal de contenidos

1º TRIMESTRE: CONTASOL

2º TRIMESTRE: FACTUSOL Y NOMINASOL

#### 8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo, etc.

Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica, como solidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.

Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.

Educación ambiental: respeto del medio ambiente, los espacios y los materiales, reciclado y uso responsable de los recursos naturales.





Educación del consumidor: consumo responsable de los servicios financieros de las entidades financieras, ya se forme parte del departamento de administración de cualquier empresa, ya sea simplemente formando parte de una unidad familiar. Así como la ética de los negocios.

## 9. Metodología

Utilizaremos, dentro de las posibilidades del alumnado, una metodología activa, participativa, creativa, investigadora, consultiva y potenciadora de las iniciativas del alumno, sobretodo en la búsqueda de la información necesaria, evitándose, en lo posible, extenderse demasiado en las explicaciones que fomenten en el alumno la pasividad. De esta forma se motivará el fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

Se pretenderá, al inicio de las unidades didácticas, llevar a cabo actividades de presentación-motivación con el alumnado, para así introducir al mismo en el tema que se va a abordar. Esta misma actividad puede llevarnos a conocer los conocimientos previos y su posible evaluación. Basándonos en el libro como eje principal se llevarán a cabo las actividades de desarrollo de contenidos que permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales). Estas actividades serán los ejercicios prácticos del libro y las explicaciones de clase. Al finalizar la unidad didáctica se llevarán a cabo actividades de síntesis-resumen que permiten a los alumnos establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como contrastar con los que ya tenían. Para el alumnado que no supere la materia de este módulo profesional se llevarán a cabo actividades de recuperación o de refuerzo; esto será durante el tercer trimestre lectivo y consistirán en una selección de aquellas actividades “clave” para adquirir los objetivos básicos. Para el alumnado más avanzado se tendrán en cuenta actividades de ampliación, que permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas. En este sentido, y para el alumnado con más dominio ayudará, formando grupos, a aquellos alumnos/as que precisen



de más necesidad, creándose así la figura del “ayudante del profesor”. Este alumno/a tendrá como misión, una vez finalizada su actividad, ayudar al grupo de referencia que se le asigne.
<b>10. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje (selección y secuenciación) (opcional)</b>
10.1. Actividades de fomento de la lectura
10.2. Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen a varios depts. didácticos)
10.3. Trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares (bachillerato)
<b>11. Materiales y recursos didácticos</b>
Paquete Software de Gestión Del Sol (Contasol, Factusol y Nominasol).
Aplicaciones de Google (Google Classroom, Sheet, Docs, Drive, Gmail).
Ordenador de profesorado con conexión a Internet. Pantalla de retroproyección.
<sup>14</sup> Ordenadores de sobremesa para el alumnado con conexión a Internet y dotados de Microsoft Office S.O Windows.
arra Velleda.
<b>Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación</b>





12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

12.1.1. **Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.**

Conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación continua (revisión de cuadernos, fichas de trabajo, tareas y/o ejercicios realizados en clase o en casa, cuestionarios, pruebas cortas, la participación en las clases, preguntas de clase, intervenciones en la pizarra, etc.). Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 10% y un máximo del 30%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos.

Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión no deberá ser inferior al 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020.

Observación directa del trabajo desempeñado por el alumno/a en la elaboración de las actividades diarias.

12.1.2. **Procedimientos e instrumentos de la Dimensión “pruebas programadas”.**

Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 70% y un máximo del 90%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento, y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: puede contemplar la realización de pruebas telemáticas





(incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial.

Trabajo proyecto elaborado en el software de gestión por parte del alumno/A

Ejemplos de instrumentos de evaluación (orientativo)

Ref	Descripción	Ref.	Descripción
1	Análisis de casos	19	Mapa conceptual
2	Asamblea	20	Monografías
3	Búsqueda y tratamiento de la información	21	Observación directa
4	Comprensión lectora	22	Portafolio
5	Comprensión oral	23	Producciones plásticas o musicales
6	Construcción de maquetas	24	Pruebas escritas
7	Cuaderno de campo	25	Pruebas objetivas de correspondencia
	Cuaderno del alumnado	26	Pruebas objetivas de ordenamiento
	Ejercicios interpretativos	27	Pruebas objetivas de respuesta alternativa



10	Ejercicios y prácticas realizadas en casa	28	Pruebas objetivas de selección múltiple
11	Ejercicios y prácticas realizadas en clase	29	Pruebas orales
12	Entrevista	30	Registro anecdótico
13	Escala de observación de actividades	31	Representaciones y dramatizaciones
14	Exámenes temáticos	32	Resolución de ejercicios y problemas
15	Exploración a través de preguntas	33	Resúmenes e informes
16	Exposición oral	34	Trabajos cooperativos
17	Fichas técnicas de productos	35	Trabajos e informes (expresión escrita)
18	Listas de cotejo	36	Trabajos individuales

## 12.2. Criterios de calificación.

### 12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del cese de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y anotar según proceda).

x	Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3 y 3er trimestre 33'3%)
---	---



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”**  
**Málaga**  
Dirección



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso





### 12.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres

La calificación de cada uno de los resultados de aprendizajes (o trimestres), de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios (o unidades didácticas y/o bloques de contenidos, según el caso) desarrollados en el correspondiente resultado de aprendizaje (o trimestre); según el peso asignado a cada criterio de evaluación (o conjunto de los mismos), obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares y en la siguiente tabla:

[Incluir tabla con desglose por resultados de aprendizajes (o trimestres) y criterios de evaluación (unidades didácticas y/o bloque de contenidos) con sus correspondientes pesos referidos al resultado de aprendizaje (o trimestre), junto con los instrumentos de evaluación (y su ponderación) asociados a cada uno de ellos.]

### 12.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales (opcional)

La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación correspondiente descrito en el apartado 13.2. será:

- a) En caso de superar el proceso. La nueva calificación trimestral (calificación actualizada) será el resultado de la media aritmética entre la calificación obtenida en la evaluación o ámbito objeto de recuperación y la obtenida en el proceso de recuperación, garantizándose, en todo caso, la calificación mínima de cinco.
- b) En caso de no superar el proceso. La calificación será la obtenida en aplicación del cálculo descrito anteriormente (media aritmética), siempre que la calificación resultante no sea inferior a la obtenida en la evaluación objeto de recuperación, en cuyo caso se mantendría esta última.



12.2.4. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).
12.2.5. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)
<b>13. Medidas de atención a la diversidad</b>
13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
13.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso. (Sólo en caso de haber rellenado el punto 12.2.3.)
<p>El proceso de recuperación trimestral durante el curso incluirá una Propuesta de recuperación que contendrá la descripción “esquemática” de la propuesta de actividades de recuperación y/o examen de recuperación (en su caso), la vía de comunicación, plazos y condiciones de entrega, fecha y hora del examen de recuperación (en su caso) y ámbito de ésta (1er, 2º y/o 3er Trimestre). Siendo prescriptivo la comunicación al alumnado y a las familias, a través de la aplicación Séneca y/o mediante correo electrónico.</p>

Propuesta de Actividades, y/o	Peso:	Período:
Prueba global	Peso:	Fecha:





**Nota:** marcar lo que proceda: propuesta de actividades, actividades y prueba global, o prueba global.

— **Concreción de las actividades de recuperación:**

—  
—  
—  
—

**13.3. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).**

**13.4. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)**

## Anexos

14. Vías de comunicación y metodológicas “on line” para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

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 técnica, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose optar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.



14.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).	
	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.
X	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)
	Otras (especificar):
14.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).	
	Envío 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.
	Otras (especificar):
<b>15. Evaluación de la Práctica Docente</b>	
<p>Atendiendo al doble objetivo de la evaluación, tras analizar cómo se evaluarán los aprendizajes del alumnado vamos a analizar a continuación cómo llevaremos a cabo la evaluación de la enseñanza del profesorado.</p> <p>Desde esta vertiente habremos de contemplar la práctica docente de manera general y la programación didáctica de manera particular, como instrumento vehicular para nuestra</p>	



propuesta de enseñanza.

Para la evaluación de la práctica docente utilizaremos los siguientes instrumentos:

- Cuestionarios a contestar por los propios alumnos de manera anónima. De esta forma obtenemos información con porcentajes y comentarios pudiendo realizar una evaluación tanto cuantitativa como cualitativa sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Reflexión del propio docente sobre aspectos como el clima de clase y la organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Contraste de experiencias con otros compañeros.
- Reflexión sobre el cumplimiento y la adecuación de la programación, analizando los resultados obtenidos y rediseñando al finalizar cada trimestre. Como instrumento para llevar a cabo este análisis, utilizaremos un cuaderno de evaluación de las actividades y un cuaderno de evaluación de las unidades didácticas donde iremos registrando las fichas de evaluación interna utilizadas.

Es fundamental para el profesorado que esté en continuo aprendizaje tanto en las materias curriculares como en las nuevas herramientas y metodologías a aplicar para la práctica de la enseñanza, más aún en las materias relacionadas con la familia de Administración y Gestión.

