

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica

GESTION DE RECURSOS HUMANOS (GTH)

2º GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2021-2022



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



**Canarias
avanza
con Europa**

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

Este departamento imparte módulos a alumnado cofinanciado por el Fondo Social Europeo, que se lleva a cabo dentro del Programa Operativo Regional Canarias. **Invertir en la educación, el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente.**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

- 1.1. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.
- 1.2. Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas.
- 1.3. Competencia general del ciclo.
- 1.4. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA.
- 1.5. Actividades complementarias y extraescolares.
- 1.6. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación.
- 1.7. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2019-2020.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.1. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.
- 2.2. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo.
- 2.3. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.
- 2.4. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos.
 - 2.4.1. Resultados de aprendizaje vs. Criterios de evaluación.
 - 2.4.2. Contenidos mínimos.
- 2.5. Metodología.
 - 2.5.1. Metodología del módulo.
 - 2.5.2. Espacios, recursos y materiales.
- 2.6. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
- 2.7. Atención a la diversidad.
- 2.8. Evaluación.
- 2.9. Planes de recuperación.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

- 3.1. Unidades de Trabajo.

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.1 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo. Para ello, contamos con el proyecto "Uso educativo de las Redes Sociales", así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: "Campus de las Enseñanzas Profesionales". Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 98 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 8 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación "*Guanarteme se mueve*", la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

PROYECTO ENLAZA: proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus Plus K103** (2014 - 2021).

El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán moviidades seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

Participamos y dinamizamos 5 Redes educativas:

- 1) Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**

4) Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**5) Patrimonio social, cultural e histórico canario**

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

Proyecto **Revista bilingüe**

Student Cavern. Plataforma Etwinning

Auxiliar de conversación en lengua inglesa.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro además, cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y JUSTIFICACIÓN**DATOS IDENTIFICATIVOS**

Esta programación didáctica se corresponde con el módulo profesional **Gestión de Recursos Humanos**, que se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas y se encuentra **regulado en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, que establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fija las enseñanzas mínimas**. Así mismo, la **Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

La citada normativa fija los elementos identificativos del ciclo, que se muestran en la siguiente tabla:

Centro	IES MESA Y LÓPEZ
Familia Profesional	Administración y gestión
Departamento	Administración y gestión
Ciclo Formativo	Administración y finanzas
Nivel	Ciclo Formativo de Grado Superior
Nivel de cualificación	1 – Técnico Superior (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior)
Módulo profesional	Gestión de Recursos Humanos (código 0652)
Duración ciclo	2.000 horas
Duración módulo	96 horas
Referente europeo	CINE-5b (Clasificación internacional normalizada de la educación)
Curso	2020-2021

Modalidad de enseñanza:

Que según el punto 2 del acta del departamento de Administración y Gestión del 27 de octubre de 2021, pendiente de aprobación, se establece que la modalidad de enseñanza que le corresponde a este ciclo es la que a continuación se describe:

“2) El pasado 15 de octubre se informó al departamento de la respuesta recibida, desde la DGFPyEA, sobre la organización en la formación semipresencial. Doña Fabiola Begoña Sosa Reyes, coordinadora de semipresencial, indica que, dadas las características de nuestros Ciclos, se ha autorizado impartir esta formación con prácticas presenciales obligatorias, un día a la semana, y tutorías básicas voluntarias.”

JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Así mismo, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional, entre los que figura este, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, este real decreto concreta en el artículo 7 el perfil profesional de los

distintos títulos, de forma que fija la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluida en los títulos. Así, cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

Ahora bien, existe todo un camino desde estas leyes a las aulas que se traza desde tres Niveles de Concreción Curricular:

- Primer nivel: Diseño Curricular Base. Lo elabora el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MEC) y contiene de forma general elementos curriculares como los objetivos generales de etapa, bloques de contenidos mínimos, etc..
- Segundo nivel: Proyecto de Centro. Lo elabora y aprueba el claustro de cada centro y debe adecuar los planteamientos del Diseño Curricular Base a sus características, contextualizando y detallando cada norma prescriptiva según el entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Tercer nivel: Programación de Aula. Se realiza a partir de los acuerdos señalados en el Proyecto de Centro en cuanto a criterios generales de desarrollo y es elaborada por los equipos de ciclo o etapa.

Por todo ello, es imprescindible disponer de una herramienta clave de trabajo, de organización y planificación, aunque no es una solución a todos y cada uno de los problemas que surgen en el aula, del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, en distintos ámbitos como el social, personal, profesional y/o empresarial, que sirva de apoyo al profesorado en el inicio por parte del alumnado del estudio de la materia en cuestión, de forma que adquiera el perfil profesional, determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del *Catálogo Nacional de Cualificaciones* que establece la normativa (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones de la Formación Profesional).

1.3 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, que fija el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las enseñanzas mínimas, establece la competencia general de este título que 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”.

Así mismo, el artículo 7 de esta misma norma, establece el entorno profesional del ciclo e indica que la persona que obtenga este título ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Además, establece este artículo las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes a los

que podrán optar los/as profesionales que adquieran esta titulación, son los siguientes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financiero.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de logística.
- Administrativo/a de banca y de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a de la Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Podría ser trabajador/a por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

1.4 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A lo largo de curso, nuestro alumnado participará de la modalidad educativa mixta (una semana presencial y otra a distancia), siempre que la evolución de la pandemia así lo requiera, recibiendo en directo las clases mediante videoconferencias. Este método permitirá, combinar los objetivos educativos y de sociabilidad con la protección de la salud, la prevención de contagios y la detección y aislamiento de casos cuando se produzcan.

Asimismo, esta metodología contribuirá en la consecución de los ocho objetivos fijados por la CEUCD para el presente curso 2020-2021:

1.- SEGURIDAD Y PRESENCIALIDAD

En cuanto las autoridades sanitarias y educativas lo consideren, con las máximas garantías necesarias y en un entorno escolar seguro, se retomará la actividad lectiva presencial. Mientras tanto, en los grupos en los que no sea posible, se impartirán las clases en streaming, formato que nos permite acercar los contenidos a los alumnos-as en tiempo real y de manera interactiva. Este método genera interacción de los alumnos-as; con los comentarios de los asistentes se puede dar apertura al debate, logrando sacar provecho del contenido respecto a dudas, opiniones o incluso llegar a crear sugerencias de nuevo contenido para otra sesión. ...

2.- EQUIDAD E IGUALDAD

El desarrollo del modelo educativo a distancia, con medidas para combatir la brecha social y tecnológica del alumnado, garantizará la equidad y la igualdad. Asimismo, en la consecución de este objetivo, se potenciará la orientación educativa/profesional a nuestro alumnado y se impulsará el programa de apoyo al alumnado de familias de menos recursos económicos, a través de préstamos de determinados libros de texto.

3.-REFUERZO EDUCATIVO Y ADAPTACIÓN A LA NUEVA REALIDAD

A través de las plataformas virtuales (Classroom o Moodle), se aplicarán las adaptaciones y refuerzos necesarios para el desarrollo de los aprendizajes esenciales, actuaciones encaminadas a la búsqueda de mejora de la calidad y avance en los resultados del rendimiento escolar. Se fomentará el trabajo colaborativo entre los docentes del departamento y del equipo educativo, para dar una respuesta coordinada a la nueva situación.

4.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ENFOQUE INCLUSIVO.

En caso de que se detectarán necesidades específicas de apoyo educativo para algún alumno-a, se actuará en coordinación con el departamento de orientación. A este alumnado se le han de proporcionar, junto a la enseñanza ordinaria, los recursos específicos que requiera, en parte o a lo largo de su escolaridad, para identificar y minimizarlas barreras que dificultan el aprendizaje y la participación.

Dado el carácter normativo y procedimental de este módulo profesional será posible detectar las necesidades relativas a diferentes ritmos de aprendizaje en el aula, de modo que se plantea la oportunidad de que el alumnado con más avance, pueda tutorizar a quienes presentan mayor dificultad de aprendizaje, reportando varias ventajas:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para quienes tutorizan.
- Aumento de la motivación del alumnado con dificultades al ser acompañados por sus iguales en el aprendizaje.
- Fomento del trabajo colaborativo, aumento de la cohesión del grupo y mejora del clima de aprendizaje.

5.- ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR

En la situación actual, se presta especial atención al alumnado más vulnerable, al que experimenta mayores dificultades y que podría estar en riesgo de descolgarse del sistema educativo: alumnado absentista y alumnado que presenta problemas de seguimiento educativo, tal vez por problemas derivados del COVID-19. La aplicación de las clases en streaming, garantizará el derecho a la educación, a la adquisición de los aprendizajes esenciales y contribuirá a disminuir el absentismo y abandono escolar.

6.- CLIMA ESCOLAR Y CONVIVENCIA

Se colabora en la mejora de la convivencia a través de los planes de acogida del nuevo alumnado, en la que se informa de las normas generales del centro y la observación de hacerlas valer, además de potenciar la figura del delegado/a de clase, y para este curso también la del delegado/a Covid.

Con la aplicación de metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje colaborativo, se mejorará el clima escolar. Ambos tipos de metodología permiten trabajar en grupo y dinamizar el aula. Dada la situación actual de pandemia, en la que se deben minimizar los contactos, esta cooperación se realizará en pequeños grupos y a través de medios virtuales.

Es necesario vigilar y corregir las reacciones de las/os alumnas/os, en sus relaciones con otras/os compañeras/os o con el profesorado. Se fomentará el rechazo ante todo comportamiento agresivo, potenciaremos los valores humanos y las habilidades de tipo personal y social en la resolución de conflictos de forma pacífica, promoviendo el respeto por las diversidades.

7.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Se participará en el plan de formación del centro, realizando la formación necesaria, asociada al Proyecto Educativo del Centro, dirigida al desarrollo de las competencias y metodologías activas, las relacionadas con el uso de equipamientos tecnológicos y recursos digitales, así como las referidas a medidas higiénico-sanitarias, uso de instalaciones docentes en condiciones de seguridad y en prevención de riesgos laborales.

8.- SOSTENIBILIDAD Y CRISIS CLIMÁTICA

A través del desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo participe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible: estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y la contribución de la cultura al desarrollo sostenible:

-Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Asimismo, ante la situación actual de crisis sanitaria se transmitirán valores como:

-Responsabilidad: renunciar a hacer cosas por el bien común y desarrollando los hábitos de higiene y cuidado personal establecidos.

-Generosidad: haciendo cosas para los demás, ayudando sin esperar nada a cambio.

-Ser un buen ciudadano, ya que de la conducta de cada uno depende el futuro de todos.

9.- INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Se fomentará la participación del alumnado de 2º curso de grado superior presencial o 3º semipresencial, en el programa europeo K103, para la realización de su Formación en Centros de Trabajo.

1.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Siempre que la actual situación lo permita, debido a la crisis sanitaria por la COVID-19, se llevarán a cabo diversas actividades complementarias y/o extraescolares orientadas a alcanzar los objetivos del módulo previstos y los resultados de aprendizaje establecidos, tanto dentro como fuera del aula.

Se podrán realizar visitas a empresas canarias de distintos sectores de actividad, de forma que el alumnado pueda conocer “in situ” la realidad empresarial actual y, a modo de investigación, identifique para cada empresa de distinto sector de actividad el proceso de la actividad empresarial completo y elabore un informe comparativo de los distintos sectores.

- Asistencia a jornadas o charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo y emprendimiento.
- Visita a una empresa industrial canaria (Tirma, SA y Kalise, SA)
- Visita a un Centro Logístico de Canarias (Mercadona y/o Cencosu-Spar)
- Contacto con las Administraciones Públicas (Charla en la Agencia Tributaria).
- Visita al Banco de España
- Visita al Puerto de Las Palmas

1.6 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciadas las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

Entre los distintos aspectos que se tendrán en cuenta para la valoración se pueden citar:

- Revisión de la programación al finalizar cada trimestre.
- Valoración del tiempo empleado en cada unidad para comprobar si se ha ajustado al ritmo de aprendizaje del alumnado.
- Análisis de los objetivos propuestos y adecuación a las características del alumnado.
- Análisis de las actividades para verificar si se han logrado o no los objetivos.
- Comprobación del nivel de motivación, grado de dificultad, variedad de las actividades.
- Análisis de las ventajas e inconvenientes que presentan las actividades realizadas en grupos.
- Adecuación de los recursos, de los materiales y de la organización del aula.
- Análisis de la metodología utilizada.
- Análisis de los instrumentos y criterios de evaluación, valorando si son adecuados.
- Estudio de la coherencia entre objetivos, contenidos, actividades y criterios de evaluación.
- Grado de adecuación de los mecanismos de recuperación.

1.7 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2019- 2020

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- ☒ Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.

- ☒ Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.
- ☒ Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.
- ☒ Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.
- ☒ Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.
- ☒ Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.
- ☒ Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.
- ☒ Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.
- ☒ Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinares y con otros ciclos.
- ☒ Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Como se ha indicado en el apartado de identificación, el módulo de Gestión de Recursos Humanos (código 0652), es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, concretamente en el segundo curso y está asociado a las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas asociadas a este módulo:

“a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.”

Igualmente, la programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso anterior 2020-2021, y la experiencia adquirida durante la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

En el estado actual de la pandemia y según las instrucciones de la Consejería de Educación para la modalidad semipresencial con tutorización voluntaria, se establecen el escenario correspondiente a la actividad lectiva presencial, distancia y virtual de forma residual y en aquellas ocasiones en las que el aforo lo requiera.

Al ser un módulo de segundo curso en el que contamos en el aula con alumnado repetidor que acude a clase con el fin de prepararse para el llamamiento extraordinario y que unido a los alumnos que acceden de primero pero con las carencias propias del impacto de la pandemia, se precisa de un esfuerzo añadido para adaptar el proceso a estos dos grupos heterogéneos. En aquellos aprendizajes más conceptuales y de búsqueda e interpretación de normativa laboral, seguridad social, prevención de riesgos y fiscalidad se desarrollarán metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo, basadas fundamentalmente en la investigación. Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia; los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de trabajo se realizarán por medios telemáticos.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Google:

Moodle

Jitsi Meet para las clases a distancia, reuniones y actividades de evaluación y validación.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

Tareas propuestas.

Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.

Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

Foros de debate.

Al inicio de este curso se realizarán pruebas iniciales que permitan obtener información sobre los conceptos previos sobre la materia y aprendizajes necesarios de etapas anteriores, como sería la realización de operaciones de cálculo básicas (regla de tres y reparto proporcional, aplicación e interpretación de porcentajes, despeje en ecuaciones de primer grado, ...) necesarias para la introducción en las operaciones financieras.

2.0 DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO. MAPA CRITERIAL.

UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación

2CFGSAFN - GTH	Temporalización en sesiones	RA1 CE (22%)	RA2 CE (15%)	RA3 CE (20%)	RA4 CE (43%)
PRIMER TRIMESTRE (21/09 – 27/11/2020)					
UT1: El contrato laboral, La contratación laboral (5%)	(RA1 22%)	a), b), c), e), f), g), h), i)			
UT2: Modificación, suspensión y extinción de la contratación laboral. (11%)	(RA2 15%)		a), b), c), d), e) f)		
UT3: La empresa y la Seguridad Social (16%)	(RA4 20%)			a), b) d), e), f), g), h)	
UT4: El recibo de salarios, documentos de cotización e IRPF (21%)	43 (RA4 43%)				a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(20 sesiones) 100%	X	X	X	X

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo:

- 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.
- 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.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

Así mismo, el alumnado deberá conocer 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.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.

La formación del módulo también contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p) y r) del título.

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

2.3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE VS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se pretende seguir en este módulo son los establecidos en la normativa del título, Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
---------------------------------------	-------------------------------------

<p>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. (22%)</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>
---	---

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
<p>2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada (15%)</p>	<p>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 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 implicados 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 proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>
<p>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. (20%)</p>	<p>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.</p>

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
<p>4.Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p> <p>(43%)</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

2.3.2 CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Contenidos

Los contenidos básicos de este módulo se ajustan a la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Estos contenidos son:

1) Gestión de la documentación que genera 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.

2) 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.
- 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.

3) 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 de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4) 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.
- 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.

Temporalización y secuenciación

Los contenidos indicados se dividen en bloques de trabajo, siendo un total de 4 bloques de unidades de trabajo, más una unidad que es transversal al resto de bloques en la que se trabajan aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos, como es “NOMINASOL”, mediante actividades de contenido práctico que se llevarán a cabo durante la temporalización del curso de forma transversal y en la totalidad de los contenidos del módulo.

El número de sesiones que corresponde a las sesiones de tutorización voluntaria y de asistencia obligatoria es de 20, y el número de tutorías voluntarias es de 10 sesiones, que se establecerá los jueves en horario de 21:00 horas hasta las 21:50.

TEMPORALIZACIÓN de las Tutorías Prácticas Obligatorias.

Fecha	Grupo	Unidad	U T 5 R E G I S T R O I N F O R M A T I C O	Descripción	Peso	Rdo. Aprendizaje
13/09/2021	A	0			PRESENTACIÓN Y EVA INICIAL	0 %
15/09/2021	B	0		PRESENTACIÓN Y EVA INICIAL	0 %	
20/09/2021	A	1		LA CONTRATACIÓN EN LA EMPRESA	5 %	RA1
22/09/2021	B	1		LA CONTRATACIÓN EN LA EMPRESA	5 %	RA1
27/09/2021	A	1		LA CONTRATACIÓN EN LA EMPRESA	6 %	RA 1
29/09/2021	B	1		LA CONTRATACIÓN EN LA EMPRESA	6 %	RA 1
04/10/2021	A	2		MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	10 %	RA 2
06/10/2021	B	2		LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	10 %	RA 2

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

2.4 METODOLOGÍA

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

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

- ☒ Se partirá de los conocimientos previos del alumno. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos para que, de esta forma, se sientan implicados e intervengan.
- ☒ La simulación será una herramienta de gran utilidad. Desde el inicio, el alumnado trabaja con documentos y situaciones reales, así como con distintas aplicaciones informáticas, iguales o similares a las que después encontrarán en el mercado laboral, se trabaja, como metodología de aprendizaje, la empresa simulada que funciona como una empresa real: compra y vende sus productos a otras empresas simuladas, contabiliza operaciones comerciales y financieras, liquida impuestos, etc.
- ☒ Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- ☒ Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- ☒ Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- ☒ Cuestionarios escritos.
- ☒ Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

AGRUPAMIENTOS

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

Ante la situación de crisis sanitaria, ocasionada por la COVID-19, desde la Administración se indica que:

- Se podrán reorganizar los espacios o bien organizar la enseñanza en grupos mixtos de alternancia en la presencialidad y teleformación, manteniendo estables cada uno de los grupos. Se establecerá la plataforma Moodle (Jitsi Meet,

- Dentro de las medidas recomendadas para prevenir los contagios, de cara a reducir el contacto personal, se propone que el docente, a la hora de planificar las actividades específicas de aprendizaje dentro de la programación didáctica, evite o reduzca, en lo posible, la realización de actividades grupales.

En caso de ser necesario llevar a cabo las mismas, como pueden ser: prácticas de talleres, trabajos en equipo que se organicen dentro de las aulas, dinámicas grupales, etc., se realizarán en grupos de trabajo pequeños (máximo 3 alumnos), cuyos miembros permanecerán estables durante el desarrollo del curso escolar, evitando variar su composición, fomentando que las mismas personas que componen un equipo, permanezcan en ese grupo de manera estable.

ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Espacio formativo: Al no disponer de un aula medusa, en la actualidad nos encontramos impartiendo la clase en el Aula común 31, lamentando que la misma no disponga del software contasol, circunstancia que se ha puesto en conocimiento del departamento y de los responsables de informático, encontrándonos a la espera de que se solucione la incidencia.

Recursos y materiales:

- ☒ Ministerio
- ☒ PGC para PYMEs 2007 (actualizado según RD 602/2016) en fichero PDF.
- ☒ Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- ☒ Vídeos didácticos.
- ☒ Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- ☒ Aplicaciones informáticas de propósito general.
- ☒ Aplicaciones informáticas específicas para el módulo. (Indisponibles)
- ☒ Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- ☒ Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Ante la situación de crisis sanitaria:

- Con respecto a los equipos de trabajo (mobiliario, ordenadores, etc.), en caso de ser equipos de uso compartido se deberán extremar las medidas de higiene y prevención (tales como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar su limpieza entre el uso de una persona y otra.

USO DE LAS TICS: Se potenciará el uso de las TIC's, siempre y cuando los medios del centro educativo lo permitan, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI...

2.5 ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD.

- Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

2.6 Atención a la diversidad

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que

deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

2.7 Evaluación

Características de la evaluación.

De acuerdo con la normativa vigente (Orden de 20 de octubre de 2000, modificada y ampliada por la de 3 de diciembre de 2003), por la que se regulan los procesos de evaluación de las Enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 2.1. dice textualmente: “la evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de este módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también de evaluación”. La evaluación, por tanto, será continua, y se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumnado en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumnado demande material o ejercicios suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportadas por el equipo educativo.

Por último la Ley Orgánica de Educación (LOE) mantiene que la calificación de los módulos profesionales será numérica, sin decimales y entre uno y diez. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Principios

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

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

Modelo de metodología dirigida a la motivación:

Se utilizarán los diferentes tipos de tutorías establecidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. Según la misma, se establecen las siguientes tutorías:

-Tutorías presenciales y obligatorias, son de carácter práctico y serán las que podríamos denominar “clases presenciales”, serán un solo día a la semana y durante dos horas.

-Tutorías voluntarias y presenciales, de carácter voluntario, en las que se resolverán dudas de los alumnos que comparezcan a las mismas. Un día diferente al de las anteriores y también durante dos horas.

La metodología didáctica para emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual, además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico, para lo cual a todos los alumnos dispondrán de una cuenta de Gmail corporativa.

El temario del Módulo será lo dispuesto en el Aula virtual, contenido procedente del Ministerio de Educación, más lo que se irá completando con otros recursos conforme avancemos en el mismo (apuntes, ejercicios, soluciones, recursos audiovisuales, enlaces web, etc).

Se potenciará:

El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. A través del estímulo del autoaprendizaje, proponiéndole técnicas de búsqueda de información, elementos que le faciliten las interpretaciones, contrastación de pareceres con otros miembros, estimulando la actualización permanente, que le permitan aceptar los cambios y participando activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresarial, adaptarse a los cambios técnicos, organizativos y normativos que se experimentan de forma continuada de una forma normalizada.

El módulo dispone de horas de tutorías prácticas obligatorias que se dedicarán básicamente a la resolución de las actividades propuestas y de dudas.

Desde el principio de curso va a estar en el aula virtual a disposición del alumnado el material (apuntes, ejercicios, textos legales, artículos de prensa, etc.) de manera que el que quiera pueda ir preparando la materia poco a poco. También desde el principio de curso se mantendrá abierto en el aula virtual un foro de dudas.

El módulo dispone de horas de tutorías prácticas obligatorias que se dedicarán básicamente a la resolución de las actividades propuestas y de dudas.

Desde el principio de curso va a estar en el aula virtual a disposición del alumnado el material (apuntes, ejercicios, textos legales, artículos de prensa, etc.) de manera que el que quiera pueda ir preparando la materia poco a poco. También desde el principio de curso se mantendrá abierto en el aula virtual un foro de dudas.

Técnicas

- ☑ Pruebas orales y escritas: foros, tareas, cuestionarios, y supuestos prácticos, etc.
- ☑ Observación directa e indirecta: Campus profesional.

Instrumentos:

- Cuaderno del Campus profesional.

Indicadores

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

La evaluación es continua, es decir que cada vez que haya de registrarse la

calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

La ponderación de los instrumentos de evaluación para emitir una calificación en virtud de lo preceptuado en la Resolución de 23 de septiembre de 2020, de la DGFPYEA por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de FP Semipresencial en la Comunidad Autónoma Canarias, a partir del curso 2020-2021 es la siguiente:

- Foros de debate.....10%
- Tareas propuestas.....30%
- Prueba final teórico-práctico..... 60%

Igualmente, y en virtud de lo previsto en el apartado 2, del punto 10, del anexo I, de la Resolución indicada, se colige que la presentación a la prueba global estará condicionada a la asistencia del 80% a las tutorías presenciales obligatorias. Asimismo, se establece que cada módulo tendrá dos llamamientos presenciales por convocatoria de la prueba global, coincidiendo el primer llamamiento con las pruebas parciales que se disponen durante el periodo de impartición del módulo, entendiéndose en consecuencia, que si se han superado éstas, se debe considerar superada la prueba global en el primer llamamiento. Además, las actividades evaluables no superadas, no impedirán la presentación a la prueba global. Del mismo modo, se advierte que el alumno podrá presentarse a cualquiera de los dos llamamientos, inclusive para el caso de que habiéndose presentado al primer llamamiento sin que hubiese superado la prueba, el alumno tiene la opción de presentarse al segundo llamamiento, teniéndose por evacuado en tal caso el llamamiento de recuperación. No obstante, los alumnos que de forma justificada no se hubiesen presentado al primer llamamiento y dispusiesen hacerlo en el segundo, sin que se superase la citada prueba, podrá acudir a un nuevo llamamiento considerado de recuperación.

En el caso de que el alumno no hubiese superado la prueba final del primer llamamiento y tenga la intención de presentarse a la prueba del segundo llamamiento, esta contendrá los mismos instrumentos de evaluación que se establecieron en el primer llamamiento, y en el caso de que el profesor considerase no disponer de la utilización de alguno de éstos, el porcentaje de ponderación que le corresponde según lo establecido en el párrafo anterior se sumará al instrumento de la prueba final teórico-práctico. Del mismo modo, el alumno podrá recuperar mediante las sesiones telemáticas, el 10% de las actividades de evaluación que no haya superado o cuyo llamamiento haya desaprovechado.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, y por lo tanto alcanzados los resultados de aprendizaje, se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones tanto en el primer llamamiento como en el segundo. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta que recupere

“GESTIÓN DE RECURSOS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2021

el bloque suspendido.

