

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

RECURSOS HUMANOS

- **Módulo** Profesional
- **2º Curso**
- **Ciclo Formativo** Administración y Finanzas
- **Familia** Administración y Gestión

Elaborado por M^adel Mar Campos Garcia
Curso 2021-22
Grupo 2º AyF



1

INTRODUCCIÓN

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

Sabiendo que los ciclos formativos se estructuran en Módulos de enseñanza, hay que indicar que éste módulo se desarrolla en **84 horas** secuenciadas en dos trimestres. El ciclo formativo en el que se encuadra el módulo es el de Administración y Finanzas de Grado Superior que cuenta con 2000 horas distribuidas en dos cursos.

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

2

NORMATIVA

La **legislación vigente** para este primer nivel parte de las leyes educativas fundamentales estatales y autonómica (destacando la Constitución como eje vertebrador legislativo en España, regulando la educación en su artículo 27):

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

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



- ✓ Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- ✓ Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- ✓ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ✓ Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- ✓ Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

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

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

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

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

3

CONTEXTO

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

3.1.- EL CENTRO

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



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

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

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

3.2.- EL DEPARTAMENTO

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

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

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

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

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORA S
- Campos García, M ^a del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativ	1AF	3
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	5
	Refuerzo fuera del aula	1AF	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5



- Cobos Aranda, José Andrés.	0653 Gestión financiera 0439 Empresa y Administración 0448 Op. Aux. Gestión de tesorería Libre configuración	2AF 1GA 2GA 2GA	6 3 7 3
- Gómez Domínguez, Sandra.	0647 Gestión de la documentación jurídica 0649 Ofimática y procesos de la información. Refuerzo fuera del aula. 0440 Tratamiento informático de la información	1AF 1AF 1AF 1GA	3 6 2 7
- Mohamed Salah, Ahmed.	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento documentación contable. 0654. Contabilidad y Fiscalidad. Libre configuración.	1GA 2GA 2AF 2GA	3 6 6 3
- Narvaez Montiel, Paloma.	0650 Proceso integral actividad comercial. Refuerzo fuera del aula. 0656 Simulación empresarial. 0442 Operaciones administrativas de RRHH.	1AF 1AF 2AF 2GA	6 1 6 6
- Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0438 Op. Administrativas de compraventa 0446 Empresa en el aula. Reunión área Formación Profesional.	1GA 2GA	4 8 1

El módulo Comunicación y Atención al Cliente de Grado Medio es impartido en este curso escolar por profesorado de otros departamentos; en este caso del departamento de Economía, Alejandro Nieto Jiménez.

3.3.- EL GRUPO CLASE

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

El grupo clase está compuesto por 35 alumnos de los cuales sólo 23 están matriculados en este módulo, 15 chicas y 8 chicos, de edades comprendidas entre los 45 y los 18 años.

No existen en este grupo alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales. No obstante y con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en la educación se han especificado acciones que favorezcan la evolución de los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, como así indica la legislación, manteniendo en el horizonte los objetivos marcados, adaptando la



metodología, los recursos y materiales y adecuando las actividades de evaluación para poder adaptarnos a sus necesidades.

4

COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO

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

4.1.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL CICLO

La **competencia general** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

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

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



- ✓ Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- ✓ Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- ✓ Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- ✓ Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- ✓ Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- ✓ Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- ✓ Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ✓ Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ✓ Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- ✓ Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ✓ Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- ✓ Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- ✓ Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación



vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- ✓ Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad.
- ✓ Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- ✓ Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- ✓ Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- ✓ Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- ✓ Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- ✓ Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- ✓ Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- ✓ Interpretar la normativa y metodología para realizar la gestión contable y fiscal.
- ✓ Elaborar informes sobre la viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- ✓ Preparar la documentación y actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de recursos humanos.
- ✓ Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ✓ Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- ✓ Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.



- ✓ Identificar modelos, plazos y requisitos para realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- ✓ Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- ✓ Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos del trabajo y de la vida personal.
- ✓ Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- ✓ Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en trabajo en grupo, para facilitar la organización de equipos de trabajo.
- ✓ Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ✓ Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- ✓ Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- ✓ Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- ✓ Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- ✓ Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4.2.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL MÓDULO

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

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.



- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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



competencia y que en su conjunto contienen toda la competencia relativa a la unidad de competencia.

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

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

RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. .

Criterios de evaluación:

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

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



Criterios de evaluación:

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

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

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



g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9
	12%	8%	10%	10%	20%	18%	6%	10%	6%
RA1	20%								
a	1%								
b	1%								
c	1%								
d	1%	4%							
e	1%	4%							
f	1%								
g	4%								
h	1%								
i	1%								
RA2	20%								
a			2%	2%					
b			1%	1%					
c			1%	1%					
d			2%	2%					
e			2%	2%					
f			2%	2%					
RA3	20%								
a					2%				
b					2%				
c					3%				
d					3%				
e					3%				
f					3%				
g					2%				
h					2%				
RA4	40%								
a						2%			



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

5

CONTENIDOS

5.1.- BLOQUE DE CONTENIDOS

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

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

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

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

- ✓ Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- ✓ Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- ✓ Extinción del contrato de trabajo. Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.



- ✓ Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- ✓ Registro y archivo de la información y la documentación.
- ✓ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- ✓ La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- ✓ Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- ✓ Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- ✓ Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- ✓ Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- ✓ Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- ✓ Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
- ✓ Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- ✓ Archivo de la información y la documentación.
- ✓ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- ✓ Regulación legal de la retribución. El salario. Clases.
- ✓ Tipos y clases de cotización.
- ✓ Estructura de la nómina.
- ✓ Cálculo y confección de nóminas.
- ✓ Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- ✓ Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- ✓ Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
- ✓ Archivo de la información y la documentación.
- ✓ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

5.2.- SECUENCIACIÓN

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

1ª Evaluación:



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

2ª Evaluación:

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

Según el título que desarrolla el ciclo, al módulo de Recursos Humanos le corresponde a 84 horas dentro de las 2.000 horas del Ciclo, impartándose en el segundo curso, desde septiembre hasta finales de marzo, ya que a partir de esta fecha hasta más o menos mediados de junio será tiempo de recuperación. Por lo tanto este módulo ocupará los tres trimestres, teniendo tres horas semanales dentro de las 30 horas semanales de jornada lectiva establecidas para el Ciclo Formativo. Tenemos que tener en cuenta que debido a imprevistos: como fiestas, huelgas, salidas, se pueden perder entre un 5% y un 8% de las horas establecidas. De todas formas la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado del ciclo.

En el siguiente cuadro aparece la distribución de horas junto a las unidades didácticas:

BLOQUE / U.D.	Nº horas
1^{er} trimestre 1.- La contratación laboral 2.- Modalidades de contratación laboral 3.- Modificación y suspensión del contrato de trabajo 4.- Extinción del contrato de trabajo 5.- La seguridad social	54 H.
2º trimestre 6.- El salario y la nómina 7.- Casos prácticos de nóminas 8.- Trámites de retención y cotización 9.- Aplicación informática NOMINASOL	30 H.
84 horas	

6	METODOLOGÍA
----------	--------------------



6.1.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

El desarrollo del módulo debe fundamentarse en el enfoque metodológico de “aprender haciendo” a través del diseño de actividades que capaciten al alumno para hacer frente a las situaciones que se le presenten en su futuro mundo laboral, y a trabajar en equipo.

Se va a seguir una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Los principios metodológicos que se van a utilizar:

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

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

Intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Se parte de las ideas previas del alumnado, para lo cual se diseñan actividades de introducción en las que se motiva inicialmente al alumno: (Tormenta de ideas, estudio de casos, comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema.



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

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

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

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

Actividades de evaluación: Se realizarán pruebas escritas de contenido teórico-práctico para cada Resultado de aprendizaje.

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

6.2.- RECURSOS / ACTIVIDADES

Recursos impresos:

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



hecho de recopilarlas ya se tendrá en cuenta y le servirá para adaptarse al lenguaje empresarial y financiero.

Información que se podrá encontrar en:

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

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

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

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

- ✓ Estructura Google: Se fomentará el uso de las herramientas del entorno Google para la comunicación y valoración del módulo, entre ello:
 - Gmail: El correo electrónico es una herramienta fundamental para la comunicación con el alumno. Se formará un grupo de correo con los alumnos, en la medida de lo posible, cuentas Gmail que permitan una mejor conexión.
 - Drive: El almacenamiento de Google es un instrumento muy útil para poder compartir documentos, archivos u hojas de cálculos, que incluso permiten la modificación por parte de cualquiera en cualquier momento.
 - Youtube: La posibilidad de compartir vídeos, pero también de crearlos y llegar a un público potencialmente interesado es de un atractivo incalculable para el alumnado.
 - Blogger: Existe una amplia comunidad blogger de materias relacionadas con la educación y la administración de empresas siempre útil como complemento.
 - Google Classroom: Se trata de una aplicación específicamente educativa que permite la creación de grupos, compartir archivos, desarrollar actividades, proposición de pruebas escritas, etc.
 - Google Calendar: Para la proposición de fechas de exámenes, trabajos, notificaciones, actividades, evaluaciones, entregas de notas, etc.



- ✓ Páginas web: La primera parte del curso (por su mayor contenido teórico), se presta a ser usado, ya que se convierte en imprescindible ante la necesidad de consultar fuentes, bases de datos, información de organismos públicos y privados, permitiendo la conexión teórica-práctica.
- ✓ Redes sociales: Seguimiento de cuentas de Twitter, Facebook o Youtube relacionadas con la materia, para una mayor conexión con el alumno,
- ✓ Por último, hay que hablar de las plataformas que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía pone a disposición de profesores, alumnos y padres y madres para un mejor proceso educativo:
 - Plataforma SÉNECA: Gestión administrativa del profesorado encargado de organizar la evaluación, asistencia y control de los alumnos en el aula.
 - Plataforma PASEN: Canal de comunicación con alumnos y padres.

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

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

Actividades extraescolares: De participación directa del alumno con la realidad que el alumno debe interpretar. Debido a la situación COVID que vivimos se procurará asistir a:

- ✓ Visitas a empresas del Parque Tecnológico.

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

7

EVALUACIÓN



7.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

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

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

7.2.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Dentro del marco legal de la 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 se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje desarrollados en la RD 1584/2011 mencionados en el apartado 5 de esta programación.

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes **Instrumentos de evaluación**:

- ✓ La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.
- ✓ Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previstos anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.
- ✓ Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.
- ✓ Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso.



Con todo ello se pretende desarrollar un amplio abanico de instrumentos de evaluación que facilite la información precisa y necesaria para cada momento para realizar así juicios de valor acertados sobre el aprendizaje realizado por los alumnos y sobre el proceso de enseñanza que se les proporciona. Además, esta variedad de instrumentos de evaluación quiere dar respuesta a la variedad de contenidos que el aprendizaje implica.

Una vez establecido los instrumentos a desarrollar, establecemos la secuenciación de dichos instrumentos a lo largo del curso estableciendo distintos **tipos de evaluación:**

- ✓ Evaluación inicial: Para conocer la situación de partida del alumno. Permite ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades y posibilidades de los alumnos. Cualitativa: Nivel de competencias inferior al esperado, Nivel de competencias esperado, Nivel de competencias superior al esperado.
- ✓ Evaluaciones parciales: Durante todo el proceso enseñanza-aprendizaje, proporcionando información de manera constante. Cuantitativa.
- ✓ Evaluación Final (sumativa): Es la culminación del proceso de evaluación continua. Se recoge en ella toda la información que se ha producido durante todo el proceso a través de los distintos instrumentos y así estimar las capacidades desarrolladas por cada uno de los alumnos. A través de este nivel, evaluaremos los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y las competencias adquiridas concretándose mediante los instrumentos de evaluación en:
 - Pruebas escritas: supondrán aproximadamente un 80% de la nota. Se realizarán 2 o más pruebas objetivas en cada evaluación.
 - Resto instrumentos: 20%

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

Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA): Para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación parcial se les realizará una prueba objetiva en junio con toda la materia del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.



Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC): En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

Tal como afirma la 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, los alumnos disponen de cuatro convocatorias en el régimen presencial. La calificación será numérica, entre uno y diez. El alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

8

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

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

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

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



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

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

9

INTERDISCIPLINARIEDAD

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

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

10

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

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la



constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación:

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

En caso de que el alumnado que desarrolla la actividad lectiva y/o de recuperación de forma no presencial y que no puede disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. se enviará al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo "pdf" enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.

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