

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

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

**Elaborado por** Paloma Narváez Montiel  
**Curso** 2021-22  
**Grupo** 2º GA

## INDICE

1. Introducción	2
2. Normativa	2
3. Contexto	2
4. Objetivos generales del módulo y competencias profesionales	5
5. Contenidos	8
6. Metodología	9
7. Temporalización	11
8. Medidas situación sanitaria	14
9. Actividades	14
10. Evaluación	16
11. Medidas de atención a la diversidad	24
12. Interdisciplinariedad	24
13. Recursos	24

## 1. INTRODUCCIÓN

La **COMPETENCIA GENERAL** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

## 2. NORMATIVA

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

- o **DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**
- o **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.**
- o **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.**
- o **Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.**
- o **Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Número 1 universidad laboral aprobado por el consejo escolar.**

## 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 200.000m<sup>2</sup> (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

## I.E.S. NÚMERO 1. UNIVERSIDAD LABORAL

El I.E.S. Núm 1 Universidad Laboral imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en tres niveles, Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior, en turno de mañana y tarde, y 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**:

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

15. 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	NIV EL	HOR AS
3. Campos García, M <sup>a</sup> del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativ	1AF	3
		1AF	5
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	1
		2AF	4
	Refuerzo fuera del aula	2AF	5
	0652 Gestión de RRHH		
	0655 Gestión logística y comercial		

o 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
1. 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
o 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
o Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0438 Op. Administrativas de compraventa 0446 Empresa en el aula. Reunión área Formación Profesional.	1GA 2GA	4 8 1

### 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 18 alumnos, de edades comprendidas entre los 17 y los 40 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. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral

que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

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

## I.E.S. NÚMERO 1. UNIVERSIDAD LABORAL

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.



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

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

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

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

## 5. CONTENIDOS

---

### SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

#### Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

– Fuentes de la normativa laboral.

– Funciones del departamento de recursos humanos.

– Políticas de gestión del capital humano en la empresa.

– Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.

– Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.

– Adaptación al nuevo empleo.

#### Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

– Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.

– Principales técnicas de formación empresarial.

– Entidades de formación.

– Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

#### Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

– Forma del contrato.

– Modalidades de contratación.

– Jornada de trabajo, calendario laboral.

– Proceso y procedimiento de contratación laboral.

– Documentación y formalización del contrato de trabajo.

– Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

– El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

– Regímenes del sistema de la Seguridad Social.

– Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

– Confección del recibo de Salarios:

– Cotizaciones a la Seguridad Social.

– Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

– Control horario.

– Absentismo.

– Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

– Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.

– Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.

– Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

## 6. METODOLOGÍA

La metodología usada perseguirá como fin la total asimilación de los conocimientos y el aprendizaje de los procedimientos que son necesarios para que el alumnado alcance todos los objetivos propuestos. Consiguiendo de esta forma adquirir las competencias profesionales, personales y sociales, que se establecen para el módulo en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, en su artículo 5.

Para ello se pretende aplicar una metodología flexible, activa, dinámica, participativa, y motivadora que se adapte al grupo de personas a las que va dirigida y que estimule al alumnado a profundizar en los conocimientos que se imparten.

Sin olvidar que cada contexto y cada situación de aula, requiere una actuación particular y concreta, y que existen diversos caminos para alcanzar los objetivos propuestos, la organización del proceso de enseñanza en el aula, debe basarse en una serie de principios metodológicos tales como los siguientes:

- La adecuación del proceso de enseñanza a los conocimientos previos del alumnado. Los nuevos conocimientos que se aborden en el trabajo de aula, deberán partir siempre de las ideas previas del alumnado.
- Síntesis de los aspectos fundamentales que se tratan de enseñar. El punto de partida para establecer las secuencias de contenidos que se desarrollen, debe ser la recopilación y resolución de problemas de la realidad financiera.
- Continuidad y progresión de los contenidos. Se debe progresar desde los conceptos más generales hasta los detalles y particularidades, comenzando los procesos de cada nueva actividad allí donde se quedaron en la anterior.
- Interrelación de los contenidos. En el área financiera, la gran mayoría de temas se encuentran relacionados de una u otra forma, a este fin, se busca que el alumno sea capaz de situar cualquier término en el marco financiero.
- Realización de actividades. Supone la búsqueda de estrategias para conseguir que cada alumno o alumna sea sujeto protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje, en la aplicación de conocimientos para la solución de problemas.
- Se pretenderá una participación activa de los alumnos/as en clase y la comunicación entre ellos. Se trata de fomentar la valoración de la importancia del trabajo en equipo, a través de actividades en pequeños grupos en las que se realicen reparto de funciones y responsabilidades para acometer propuestas de trabajo que desarrollen las capacidades de cooperación, tolerancia y solidaridad.
- El desarrollo de la creatividad, en el área de las finanzas, se traduce a través de la puesta en marcha de recursos personales de ingenio, indagación, invención y creación, de nuevos productos políticos, formas de hacer, etc.
- Funcionalidad de los aprendizajes. Supone un esfuerzo por diseñar problemas reales que puedan darse cuando estén realizando su labor profesional, usando los ejemplos teóricos-prácticos para la mejor asimilación de los conceptos o procedimientos elementales, consiguiéndose una mayor motivación y el mejor conocimiento del mundo financiero y de los seguros, y de sus aplicaciones y consecuencias.

Todo esto expuesto anteriormente nos lleva realizar en clase un aprendizaje cooperativo es una metodología de trabajo en el aula basada en la construcción de conocimiento, adquisición de competencias y habilidades sociales, cívicas y comunicativas para la vida, la cual se fundamenta en el trabajo en equipo y las relaciones entre iguales. Se basa en la interdependencia positiva, la corresponsabilidad del equipo, además de la interacción y participación igualitaria de todos los miembros del grupo, por lo que fomenta valores como la tolerancia, el respeto, la igualdad y la generosidad entre otros, mejorando considerablemente el clima de clase.

El trabajo cooperativo presenta la ventaja de las asociaciones y opiniones que surgen entre los propios alumnos puesto que varias cabezas piensan mejor que una, provocando esto una lluvia de ideas, así que los alumnos llegan a concluir que juntos el trabajo se enfoca de mejor modo que de manera individual.

Mencionar que el tipo de aprendizaje que se propone está íntimamente relacionado con la Teoría constructivista, donde autores como Jean Piaget y Lev Vygotski se centran en cómo se construye el conocimiento partiendo desde la interacción con el medio.

El profesor ayudará a cada alumno en sus dificultades y en su proceso de aprendizaje empleando una metodología tutorizada.

El módulo, como parte de un ciclo formativo, se basa en la filosofía de la adquisición de conocimientos por parte del alumno de una forma significativa, el conocer acciones que ayuden a desempeñar una labor profesional adecuada y eficaz, por ello, el módulo se orienta con una base eminentemente práctica, se busca que la formación que reciban sea recordada en diversos contextos y aplicaciones, permitiendo al alumnado desenvolverse con autonomía en las diferentes situaciones en las que se puede ver envuelto.

Según Ausubel, el aprendizaje significativo se fundamenta en tres pilares; los conocimientos previos del alumno/a, el estado de madurez del mismo y la motivación de este. En los dos primeros aspectos podemos influir poco, pero el tercero está casi totalmente en nuestras manos. La cosa que tiene más impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje es la capacidad del profesor de convencer al alumnado que tiene capacidad de mejora por su esfuerzo, que el profesor sea capaz de transmitir esa confianza de que yo como profesor estoy seguro que tú, con tus competencias, eres capaz de mejorar por tu esfuerzo, implica transmitir una mentalidad de crecimiento y esto es brutal el impacto que tiene. El talento depende de las horas de entrenamiento.

Se persigue con esta metodología que el alumno active su capacidad investigadora y que sea capaz de encontrar la solución a las dificultades mediante la investigación y estudio. Fomenta el uso de la documentación técnica y especializada como elemento básico para la profundización y consolidación de los conocimientos adquiridos por el alumno en el módulo. Y que éste sea capaz de poder enfrentarse y resolver adecuadamente las situaciones nuevas que se encuentre en su labor profesional futura.

## 7. TEMPORALIZACIÓN

Las 13 unidades de trabajo que comprenden el módulo se distribuyen temporalmente de la siguiente manera:

2018/2019							UNIDADES DIDÁCTICAS
<b>SEPTIEMBRE</b>							
		15	16	17	18	19	Ud. 1
20	21	22	23	24	25	26	Ud. 1
<b>OCTUBRE</b>							
27	28	29	30	1	2	3	Ud. 2
4	5	6	7	8	9	10	Ud. 2
11	12	13	14	15	16	17	Ud. 3
18	19	20	21	22	23	24	Ud. 3 y 4
25	26	27	28	29	30	31	Ud. 4
<b>NOVIEMBRE</b>							
1	2	3	4	5	6	7	Ud. 5 y 6
8	9	10	11	12	13	14	Ud. 6
15	16	17	18	19	20	21	Ud. 6
22	23	24	25	26	27	28	Ud. 7
29	30	1	2	3	4	5	Ud. 7 y 8
<b>DICIEMBRE</b>							
6	7	8	9	10	11	12	Ud. 8
13	14	15	16	17	18	19	Ud. 9
20	21	22	23	24	25	26	Ud. 9
27	28	29	30	31	1	2	

ENERO							
3	4	5	6	7	8	9	
10	1	12	13	14	15	16	Ud. 10
17	18	19	20	21	22	23	Ud. 10
24	25	26	27	28	29	30	Ud. 11
FEBRERO							
	1	2	3	4	5	6	Ud. 12
7	8	9	10	1	12	13	Ud. 13 y 14
14	15	16	17	18	19	20	Ud. 14
21	22	23	24	25	26	27	
MARZO							
28	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	1	12	13	<b>Recuperación</b>
14	15	16	17	18	19	20	Fin de las clases e inicio de la FCT
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	

## 8. ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COVID

Motivado por la situación sanitaria que vivimos en el presente curso los alumnos asistirán a clase con mascarilla, hasta que se reciba una nueva normativa que lo contradiga. Asimismo se mantendrán las medidas de aireación ventilación de las aulas dispuestas en el curso anterior, además se recordará la importancia de la desinfección y el lavado de manos continuo.

En caso de que algún alumno presente la sintomatología Covid, se seguirá el protocolo del centro.

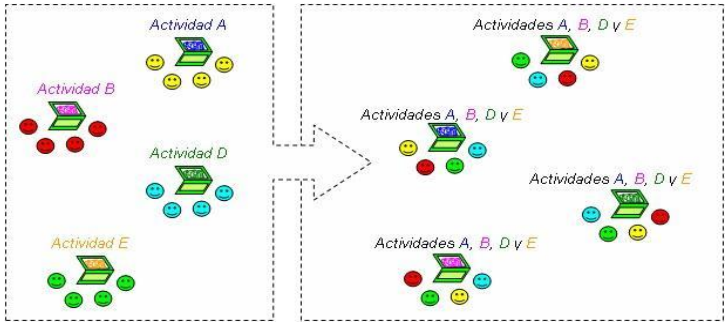
En caso de confinamiento del alumnado se podrá seguir el desarrollo de clases a través de classroom.

## 9. ACTIVIDADES

Presentación	Aplicación de conocimientos	Profundización, refuerzo y ampliación
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Lluvia de ideas.</li> <li>o Proponer problemas muy simples e ir gradualmente aumentando la dificultad.</li> <li>o Parada de tres minutos</li> <li>o Puzzle de Aronson</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Realización de cuestiones que aparezcan en el libro o apuntes.</li> <li>o Actividad 1-2-4</li> <li>o Lápices al centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Inventa y resuelve problemas.</li> <li>o Saco de dudas.</li> </ul>

A continuación se explican las actividades más cooperativas e innovadoras que se irán realizando a lo largo del curso, en la medida de lo posible:

<b>1. Parada de tres minutos</b>	
Material necesario	Cada alumno contará con su cuaderno y un lápiz.
Tipo de agrupamiento	Grupos cooperativos de 4 alumnos
Desarrollo de la actividad	El profesor realiza una explicación, e introduce pequeñas paradas de tres minutos en su exposición, con la intención de que los alumnos resuman entre los miembros de cada grupo y oralmente los contenidos explicados hasta el momento y redacten una pregunta sobre esa parte de la explicación realizada hasta el momento. Pasados los tres minutos el grupo plantea su pregunta al resto del aula, que debe resolverla otro equipo. Solucionadas todas las dudas el profesor continúa con la explicación hasta una nueva parada.
<b>2. 1-2-4</b>	
Material necesario	Cada alumno contará con su cuaderno y un lápiz.
Tipo de agrupamiento	Grupos cooperativos de 4 alumnos
Desarrollo de la actividad	El profesor plantea una actividad, primero cada alumno piensa individualmente la respuesta correcta, a continuación cuando el profesor indica 2, los alumnos comparan y comentan por parejas las

	respuestas y conclusiones a las que han llegado y por último, cuando el profesor indica 4 elaboran entre todo el grupo la respuesta que les parezca más acertada para el problema o ejercicio planteado.
<b>3. Puzle de Aronson</b>	
Material necesario	Cuaderno y libro de texto.
Tipo de agrupamiento	Grupos cooperativos de 4 personas
Desarrollo de la actividad	<p>Se distribuye la materia a estudiar entre los 5 grupos, algunos se dedicarán al repaso de la materia ya estudiada y otros a avanzar, en el grupo deben preparar entre todos el tema asignado para explicárselo a sus compañeros.</p> <p>Una vez preparado el tema se formarán nuevos grupos con un alumno de cada grupo anterior, cada uno de ellos explicará la parte que preparó con sus compañeros, exponiendo algún ejercicio y resolviendo las dudas de sus compañeros.</p> 
<b>4. Saco de dudas</b>	
Material necesario	Lápiz y papel
Tipo de agrupamiento	Grupos cooperativos de 4 alumnos
Desarrollo de la actividad	Cada alumno propone una duda o pregunta sobre el tema que estamos tratando, las colocan en el centro de las mesas, después empiezan a resolverlas, dejando la de más dificultad para que la resuelva el profesor con toda la clase.
<b>5. Lápices al centro</b>	
Material necesario	Fichas con ejercicios
Tipo de agrupamiento	Grupos cooperativos de 4 alumnos



Desarrollo de la actividad	Damos a cada grupo una ficha con diferentes preguntas y problemas. Todo el grupo deja los lápices en el centro de las mesas y solo pueden hablar y escuchar mientras cada miembro opina sobre cómo solucionar la primera de las cuestiones, una vez tienen todos claro cómo hacerlo cogen los lápices y lo solucionan individualmente y así sucesivamente con cada ejercicio o pregunta de la ficha entregada por el profesor.
<b>6. Inventa y resuelve problemas</b>	
Material necesario	Un folio, lápiz y goma por persona.
Tipo de agrupamiento	Grupos cooperativos de 4 alumnos
Desarrollo de la actividad	Dentro del grupo de cuatro personas hacemos parejas, cada alumno inventa un problema que cumpla los requisitos que el profesor especifique y lo intercambia con su pareja, que deberá resolverlo, una vez resuelto cada pareja cede sus dos problemas a la otra pareja, que entre los dos deberán corregirlos, en cada grupo resaltaremos un problema, para exponerlo a la clase y lo resuelvan el resto de compañeros.

## 10. EVALUACIÓN

La evaluación, se concibe como un proceso enfocado a la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje. De este modo, se convierte en un proceso de carácter esencialmente investigador que ofrece información al profesorado y al alumnado de cómo se van desarrollando los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de mejorarlos en ambas direcciones: mejorar la tarea docente y facilitar el desarrollo de los aprendizajes.

Por este otro camino se atiende a la diversidad y se puede integrar compensando las carencias. No es posible enseñar y que todos aprendan del mismo modo o igual ritmo, sino que cada persona aprende con su manera de ser, de pensar, de sentir y de hacer. Este procedimiento básico de la evaluación para aprender, exige que el alumnado se haga responsable de su propio aprendizaje. Sin perjuicio de lo dispuesto a tales efectos en la orden de 11 de marzo, donde se establecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que ayudan a valorar el desarrollo de las capacidades propuestas.

Asimismo, debe tenerse en cuenta la necesidad de adoptar criterios flexibles que permitan valorar los resultados de aprendizaje con un amplio margen de desarrollo dentro de cada

uno, es decir, todos los resultados de aprendizaje deben ser alcanzados por el alumno para superar la materia.

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 1631/2009

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 sobremano los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso. Para la realización de la media se exige un mínimo de 4 puntos.

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.
- ✓ Evaluación procesual: Durante todo el proceso enseñanza-aprendizaje, proporcionando información de manera constante. Cuantitativa.
- ✓ Evaluación Ordinaria (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 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.

- Evaluación Extraordinaria: para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria 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.

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.

Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA) en alumnos con necesidades educativas especiales

- El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.
- Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.

Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC) en alumnos con necesidades educativas especiales

- 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.

A continuación pasamos a detallar los resultados de aprendizaje que deben adquirir todos los alumnos:

---

Los Resultados de aprendizaje son:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Resultados que concretamos mediante **las siguientes unidades didácticas**, y donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

Unidades didácticas	Resultado de aprendizaje con el que se corresponde	Ponderación
1. El departamento de recursos humanos	1	0.5
2. Captación y selección del personal	1	0.5
3. Formación y desarrollo del personal	2	0.5
4. Fuentes de la normativa laboral	1	0.5
5. La contratación laboral	3	0.5
6. Tipos de contratos	3	1.5
7. El tiempo de trabajo	3	0.5
8. La seguridad social	3, 4	0.75
9. La nómina: El recibo de salario	4	2.25
10. Trámites de cotización y de retención	4	0.75
11. Modificación. Suspensión y extinción del contrato de trabajo	3	0.75
12. Documentación sobre las incidencias laborales	3, 5	0.5
13. Recursos humanos de calidad	6	0.5

A continuación se detalla cada resultado de aprendizaje, con cada criterio de evaluación y la unidad didáctica donde se van a trabajar y evaluar.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	Unidad didáctica
---	-------------	------------------

		correspondiente
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	1.5	
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	0.25	1
b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	0.5	4
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	0.25	1
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.	0.071	2
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	0.071	2
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	0.071	2
g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	0.071	2
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	0.071	2
i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	0.071	2
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	0.071	2
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	0.5	
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	0.05	3
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	0.05	3
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	0.05	3
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	0.05	3
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	0.05	3
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	0.05	3
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados	0.05	3

en los canales de comunicación internos.		
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	0.05	3
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	0.05	3
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	0.05	3
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	4.25	5, 6, 7, 8, 11, 12
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	1	6, 7
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	1.5	5, 6, 7
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	0.1	8
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	0.1	8
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	0.1	8
f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	0.1	8
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	0.15	8
h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	0.75	11
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	0.25	12
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	0.25	12
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	3.25	8, 9, 10
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	0.1	8
b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	0.11	8
c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	0.75	9
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	0.75	9
e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento	0.75	9

según los casos.		
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	0.187 5	10
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	0.187 5	10
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	0.187 5	10
i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	0.187 5	10
5. <b>Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</b>	0.5	
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	0.83	12
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	0.83	12
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	0.83	12
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	0.83	12
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	0.83	12
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	0.83	12
6. <b>Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</b>	0.5	
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	0.1	13
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	0.1	13
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	0.1	13
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	0.1	13
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	0.1	13

El criterio **fija** el **nivel**, la técnica, me indica **cómo** recojo la información necesaria para evaluar un criterio. Son técnicas de evaluación la observación, las pruebas escritas u orales, entrevistas, etc. El instrumento, me indica **con qué** recojo la información necesaria para evaluar el criterio. Son instrumentos de evaluación el examen oral o escrito, el cuaderno del profesor o profesora, el cuaderno del alumnado, el diario de clase, las fichas de observación,

la secuenciación de tareas, la observación de procesos, test, textos mutilados, charlas con el gran grupo, juego de roles, autoevaluación, coevaluación, etc.

Podemos diferenciar entre técnicas e instrumentos atendiendo al siguiente cuadro:

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.			
TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	TIPOS DE CONTENIDOS	MOMENTO
Observación	oEscala de observación. oListas de control. oRegistro anecdótico. oRúbrica.	Procedimientos y actitudes.	En todo momento, habitualmente.
Revisión de tareas de los alumnos/as	Guías y fichas para el registro.	Conceptos y sobre todo, procedimientos y actitudes.	Habitualmente.
Pruebas específicas.	Exámenes tradicionales y todas sus variantes.	Conceptos y procedimientos.	Final de la unidad de trabajo, final del bloque temático y final del curso.
Diálogos y entrevistas.	Guiones más o menos estructurados.	Procedimientos y actitudes.	Aconsejable sobre todo en los casos de alumnos/as con problemas.

Todo lo expuesto anteriormente se concreta en el cuaderno del profesor, indicando en este los diferentes resultados de aprendizaje, con sus criterios, ponderación y tareas a realizar por el alumnado para la obtención de las calificaciones.

Para el alumnado que no haya superado algunos o varios de los resultados de aprendizaje de las dos evaluaciones parciales anteriores, deberá presentarse a una evaluación en marzo, antes de la evaluación final, donde se les hará una prueba de los resultados de aprendizaje no superados durante el curso.

## 11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Especialmente nos referiremos a aquel alumnado con aprendizaje lento debido a diversas causas, (TEA, parálisis cerebral o hipoacusia). Estos alumnos/as aunque tienen un aprendizaje más costoso deben aprender lo mismo que el resto de compañeros que siguen la marcha del curso



normal, se entiende que **todos alumnos deben alcanzar los resultados de aprendizaje y en ningún momento se les rebajará el nivel para que superen el módulo.**

Para poder atender a estos alumnos/as se tomarán las siguientes medidas:

Se crearán grupos heterogéneos para que puedan servirse de apoyo de sus compañeros y potenciar el aprendizaje de estos y la capacidad de ayuda del alumnado que continua la marcha normal del curso.

No se limitará espacial ni temporalmente el trabajo para que puedan conseguir aprender a su ritmo. Esto se conseguirá empleando herramientas de eLearning, pero todos estos alumnos/as dispondrán del mismo tiempo en las pruebas de evaluación que se planteen. Solamente que no dispondrán de limitaciones temporales ni espaciales para realizar su proceso de aprendizaje.

## 12. INTERDISCIPLINERIEDAD

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..

## 13. RECURSOS

### **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.

- o 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:

- a. Plataforma SÉNECA: Gestión administrativa del profesorado encargado de organizar la evaluación, asistencia y control de los alumnos en el aula.
- b. 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:

**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:

- o 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...