


Programación Módulo Profesional

Optativa: Programas de gestión
empresarial: Gestión comercial,
contable y laboral


Docente: M^a ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
IES LAS VIÑAS
CURSO 2025-26

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 1 de 24</p>
---	--	-------------------------------------

MÓDULO:	PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL: GESTIÓN COMERCIAL, CONTABLE Y LABORAL
CICLO FORMATIVO:	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)
CURSO:	2º
PROFESORA:	MARÍA ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
CURSO ACADÉMICO:	2025-2026

INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	NORMATIVA	3
3	JUSTIFICACION DEL MÓDULO.....	4
4	ANÁLISIS DEL CONTEXTO	4
5	PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.....	6
6	OBJETIVOS.....	6
7	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	7
8	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
9	CONTENIDOS.....	9
9.1	Contenidos básicos.....	9
9.2	Secuenciación y temporalización de contenidos.....	10
9.3	Contenidos transversales. Educación en valores.....	11
9.4	Contenidos interdisciplinares	12
10	METODOLOGÍA	12
10.1	METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	13
10.1.1	Principios metodológicos	13
10.1.2	Estrategias metodológicas	13
10.1.3	Organización del trabajo en el aula:	14
10.2	METODOLOGÍA EN LA EMPRESA	14
10.3	Actividades complementarias y extraescolares.....	15
11	EVALUACIÓN.....	15
11.1	Consideraciones previas.....	15
11.2	Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.	16
11.3	Criterios de evaluación.....	16
11.4	Técnicas e instrumentos de evaluación	19
11.5	Criterios e instrumentos de calificación.....	20
11.6	Plan de refuerzo y mejora.....	21
11.7	Evaluación del proceso de enseñanza.	22
11.8	Autoevaluación de la práctica docente.....	22
12	RECURSOS	22
13	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	23
14	ANEXO I.....	24

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 2 de 24</p>
---	--	-------------------------------------


1 INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de *Técnico en Gestión Administrativa* queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** **Programas de Gestión Empresarial: Gestión Comercial, Contable y Laboral**
- **Curso:** 2º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 105 horas (3 horas/semana)
- **Código:** AN6623
- **Asociado a UC:** No
- **Síntesis:** El módulo tiene como objetivo capacitar al alumnado en el uso de herramientas informáticas especializadas en la gestión empresarial. A través de programas orientados a la facturación, la contabilidad y la gestión de recursos humanos, los estudiantes desarrollarán competencias prácticas clave para la digitalización de los procesos administrativos y financieros. La formación se llevará a cabo en un entorno simulado que favorece la aplicación integrada de conocimientos y los prepara para una incorporación eficaz al entorno profesional.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 3 de 24</p>
---	--	-------------------------------------


2 NORMATIVA

Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **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 (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).
- **Real Decreto 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Normativa Autonómica.

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de *Técnico en Gestión Administrativa*
- **Resolución de 10 de septiembre de 2025**, de la dirección general de formación profesional y educación permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/26.
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se **regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado** de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 4 de 24</p>
---	--	-------------------------------------

3 JUSTIFICACION DEL MÓDULO

En el contexto actual de digitalización y transformación tecnológica, la gestión administrativa de las empresas ha evolucionado hacia sistemas informatizados que optimizan los procesos contables, de facturación y de gestión de nóminas. En este sentido, el módulo de " Programas de Gestión Empresarial: Gestión Comercial, Contable y Laboral " se plantea como una formación esencial para dotar al alumnado de las competencias necesarias para desenvolverse en entornos profesionales reales con herramientas especializadas.

La normativa vigente en Formación Profesional Dual enfatiza la importancia de integrar la formación teórica con la práctica en empresas, garantizando una formación más alineada con las necesidades del mercado laboral. Este módulo responde a la demanda creciente de profesionales cualificados en el uso de software de gestión administrativa, asegurando que los estudiantes adquieran habilidades aplicables directamente en el sector empresarial.

4 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:


- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 5 de 24</p>
---	--	-------------------------------------

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 106. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
 - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
 - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas
- Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria, una unidad de Educación Especial y unidades de PMAR.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 2º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:


- Grupo formado por **11 alumnos/as**.
- Formado por 9 hombres y 2 mujeres.
- Las edades van desde los 17 años y los 19 años
- Todos provienen de 1º de Grado medio.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas de forma general en el grupo, que aunque no tienen conocimientos de los programas informáticos que se imparten este año, tienen habilidades y capacidades adecuadas para conseguir los objetivos.

Se tendrá en cuenta estos niveles que hemos detectado en el grupo.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 6 de 24</p>
---	--	-------------------------------------

5 PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNOVACIÓN SOCIAL”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.
- **“ESCUELA Y ESPACIO DE PAZ”**. Se organizan actividades con el objetivo de promover la convivencia positiva, la cultura de paz y la prevención de la violencia en los centros educativos


6 OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 1631/2009, de 30 de octubre; a parte de una competencia general para este Ciclo Formativo consistente 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”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de grado medio de Administración y Gestión . (19 en total).

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

- d) 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
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 7 de 24</p>
---	--	-------------------------------------

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


7 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

A falta de desarrollo curricular por parte de la Consejería de Educación, se podría considerar que con la formación de este módulo se contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

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.

8 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, los resultados de aprendizaje que se pretenden consigan los alumnos y alumnas se muestran a continuación, indicando en **negrita** aquellos criterios de evaluación que serán dualizados en la empresa.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 8 de 24</p>
---	--	-------------------------------------

RA 1: Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización
- Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio.
- Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar relaciones con proveedores, evaluando y comparando ofertas según diversos criterios, y elaborando informes que recojan los acuerdos alcanzados.
- Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento.
- Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.

RA 2: Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).


CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento.
- Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable.
- Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización.
- Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable.
- Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable.
- Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable.
- Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.

RA 3: Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, conform

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los principales tipos de contratos laborales y su aplicación en la empresa mediante el programa de gestión laboral.
- Se han elaborado contratos de trabajo en el programa de gestión laboral, registrando modificaciones y finalización según las instrucciones recibidas.
- Se han registrado incidencias laborales básicas, como cambios en la jornada o bajas médicas, utilizando el programa de gestión laboral.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 9 de 24</p>
---	--	-------------------------------------

- d) Se han confeccionado nóminas y pagas extraordinarias en el programa de gestión laboral, aplicando los conceptos básicos de retribución.
- e) Se han generado los documentos de cotización a la Seguridad Social (RNT y RLC) en el programa de gestión laboral, verificando que los datos sean correctos.
- f) Se ha comprobado la correcta gestión de los impuestos relacionados con la actividad laboral, incluido el IRPF, mediante la aplicación el programa de gestión laboral.
- g) Se han elaborado documentos y resúmenes básicos para la gestión laboral de la empresa con el programa de gestión laboral, asegurando su correcta presentación.

RA 4: Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática.
- b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial.
- c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos.
- d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente.
- e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas.
- g) Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de los sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa, consultando en caso de duda y respetando los procedimientos establecidos.

9 CONTENIDOS

9.1 Contenidos básicos

En la Resolución de 10 de Septiembre 2025, de la Dirección General de formación profesional y educación permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Programas de gestión empresarial: gestión comercial, contable y laboral.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en seis bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

BLOQUE TEMÁTICO I: Programa de gestión facturación y comercial

- Instalación y puesta en marcha.
- Creación de nuevas empresas.
- Modificación y eliminación de empresas
- Documentación de compraventa según ciclo (ciclo de compras: pedido a proveedores, entradas, facturas recibidas, devoluciones; ciclo de ventas: presupuestos, pedidos de clientes, albaranes, facturas emitidas, abonos; condiciones de venta: tarifas, descuentos, ofertas; generación de informes comerciales, de almacén).

BLOQUE TEMÁTICO II: Programa de gestión contable.

- Instalación y puesta en marcha de gestión contable.

- Seguridad en gestión contable.
- Plan General Contable: cuentas, cuentas auxiliares.
- Introducción de asientos: configuración y mantenimiento.
- Introducción de asientos: metodología
- Consultas en pantalla.
- Ayudas y útiles para el diario.
- Conciliación bancaria.
- Gestión del inmovilizado.
- Elaboración de documentos fiscales: IVA, IRPF.

BLOQUE TEMÁTICO III: Programa de gestión laboral

- Introducción al programa de gestión laboral.
- Ejecución del programa.
- Entorno de trabajo.
- Menús del programa.
- Creación de empresas.
- Gestión de usuarios.
- Configuración del entorno: Seguridad Social, AEAT, tipos de contratos, convenios, otras tablas / actualización.
- Configuración de la empresa: datos, centros de trabajo, departamentos, bancos, parametrización.
- Mantenimiento de ficheros (I): personalización del entorno, fichero de trabajadores, fichero de contratos, ausencias / actuaciones.
- Mantenimiento de ficheros (II): nóminas (cálculo, mantenimiento y pago), transmisión de ficheros INEM -SS – AEAT.
- Impresión de informes.


BLOQUE IV Seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial

- Fundamentos de seguridad informática.
- Copia de seguridad y restauración.
- Protección de datos y normativa vigente.
- Control de acceso y gestión de usuarios.
- Buenas prácticas en el uso de software empresarial.
- Actitudes profesionales en el entorno de trabajo.

9.2 Secuenciación y temporalización de contenidos

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

En nuestro caso y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo a partir del segundo trimestre, y las fechas concretas quedarán reflejadas en el Plan de Formación Inicial e individuales.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 11 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Contenidos que pueden ser obtenidos en la empresa y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados.

Del total de 105 horas, 63 horas se imparten en el centro educativo y 42 horas en la empresa.

EVAL	Resultados de Aprendizaje y criterios evaluación				Unidades de trabajo	
1º EVALUACIÓN (15/9/2024 al 3/12/2024)	RA1	RA2	RA3	RA4		
	a, b, c, d, e				1. Programa de gestión comercial: Factusol	12 h
		a, b, c, d, e, f			2. Programa de gestión laboral: nominasol	11 h
1º evaluación						33 h
2º EVALUACIÓN			a, b, c, d, e, f, g		4. Seguridad y buenas prácticas (EMPRESA)	36 h
2º evaluación						36 h
3º EVALUACIÓN			a, b, c, d, e, f, g		4. Seguridad y buenas prácticas (EMPRESA)	10 h
				a, b, c, d, e, f, g	3. Programa de gestión contable: contasol	20 h
3º evaluación y 1º final						30 h
Periodo de refuerzo y recuperación (8/06/2026 al 25/06/2026)						6 h
Total						105 h


Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.

9.3 Contenidos transversales. Educación en valores

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 12 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

- a) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- b) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- c) Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- d) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- e) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- f) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- g) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- h) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- i) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- j) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

9.4 Contenidos interdisciplinares


La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo están relacionados con los siguientes módulos:

- Técnica contable:
- Operaciones administrativas de gestión de tesorería
- Tratamiento de la documentación contable.
- Operaciones administrativas de compraventa
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todas los módulos del ciclo.

10 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 13 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

10.1 METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO

10.1.1 Principios metodológicos


La metodología didáctica se basará en los siguientes principios fundamentales:

- **Enfoque competencial:** Las actividades y situaciones de aprendizaje estarán orientadas al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del título, especialmente las vinculadas con la gestión de recursos humanos (selección, contratación, nóminas, seguros sociales, etc.).
- **Aprendizaje activo y significativo:** Se fomentará la participación activa del alumnado mediante actividades prácticas que simulen situaciones reales de una empresa, garantizando la transferencia de lo aprendido al contexto profesional.
- **Globalización e interdisciplinariedad:** Se promoverá la relación de los contenidos del módulo con otros módulos profesionales, como “Tratamiento informático de la información” o “Empresa en el aula”, para desarrollar una visión integrada del entorno administrativo y empresarial.
- **Individualización y atención a la diversidad:** Se atenderá a las diferencias de ritmo, estilo y nivel de aprendizaje del alumnado mediante la adaptación de actividades, recursos y apoyos específicos.
- **Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC):** Las TIC se integrarán como herramienta habitual para la gestión de documentación laboral (nóminas, contratos, seguros sociales) y para la búsqueda de normativa laboral actualizada.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

10.1.2 Estrategias metodológicas

- **Aprendizaje basado en la práctica:** El alumnado trabajará con programas reales de gestión empresarial.
- **Estudio de casos prácticos:** Se presentarán situaciones reales o ficticias: una empresa ficticia con necesidades de facturación, contabilidad o gestión laboral.
- **Técnicas colaborativas:** Trabajo en equipo para resolver problemas, compartir recursos y elaborar proyectos conjuntos, fomentando la cooperación y la comunicación eficaz.
- **Talleres y ejercicios prácticos:** Actividades individuales o grupales centradas en el manejo de aplicaciones de gestión de nóminas, contratos, seguros sociales (como SILTRA, Sistema RED, Contrat@, etc.).

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 14 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

- **Uso de plataformas virtuales de aprendizaje:** Empleo de aulas virtuales (como Moodle o Google Classroom) para el acceso a materiales, ejercicios, simuladores y recursos interactivos.

10.1.3 Organización del trabajo en el aula:

- Grupos cooperativos con roles distribuidos (coordinador, responsable de recursos, portavoz, etc.).
- Temporalización flexible adaptada a los avances y necesidades de cada proyecto.
- Seguimiento individualizado por parte del profesor-tutor del módulo.

10.2 METODOLOGÍA EN LA EMPRESA

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un “feedback” de la evolución del alumno.

10.2.1 Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa


La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 15 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

En ambos casos, la decisión del equipo educativo quedará recogida en el acta de la reunión del mismo.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

AN6623- Programas de gestión empresarial: gestión comercial, contable y laboral

RA4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

C.E.: a, b, c, d, e, f

Nº horas a desarrollar en la empresa: 42 horas.

En el caso de que el alumno o alumna tuviese que alcanzar estos Resultados de Aprendizaje en el centro educativo, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en el Centro de Educativo** de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.

10.3 Actividades complementarias y extraescolares


Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

11 EVALUACIÓN

11.1 Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradores de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 16 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria, tanto al centro docente como en la fase de formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo.
- Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente que imparta el módulo.
- La evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo.

11.2 Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

En el segundo curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.


Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación parcial: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.

11.3 Criterios de evaluación.

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

En las tablas que se muestran a continuación se indican los pesos que tienen cada uno de los Resultados de Aprendizaje de este módulo. Y dentro de cada Resultado de Aprendizaje, el peso


 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 17 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

que tienen cada uno de los criterios de evaluación, que en este caso, dentro de un mismo Resultado, todos los criterios tienen el mismo porcentaje.

Los criterios de evaluación son los establecidos la **Resolución de 10 de septiembre de 2025**, de la Dirección General de formación profesional, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior de los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/26 y que siguen a continuación.

RA 1: Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías. (25%)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización.	20%	1	Trabajo de clase (a) Porfolio digital (b, c) Prueba práctica (b, c, d, e)
b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio.	20%	1	
c) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar relaciones con proveedores, evaluando y comparando ofertas según diversos criterios, y elaborando informes que recojan los acuerdos alcanzados.	20%	1	
d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento.	20%	1	
e) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.	20%	1	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA1	100%	1 U.D.	

RA 2: Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de contabilidad (25%)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento.	16,67%	2	Trabajo de clase (a) Porfolio digital (b, c, d, f) Prueba práctica (b, c, d, e, f)
b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable.	16,67%	2	
c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización.	16,67%	2	
d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones	16,67%	2	

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 18 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable.			
e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable.	16,67%	2	
f) Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.	16,65%	2	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA2	100%	2 U.D.	

RA 3: Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, conform. (25%)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han identificado los principales tipos de contratos laborales y su aplicación en la empresa mediante el programa de gestión laboral.	14,29%	3	
b) Se han elaborado contratos de trabajo en el programa de gestión laboral, registrando modificaciones y finalización según las instrucciones recibidas.	14,29%	3	
c) Se han registrado incidencias laborales básicas, como cambios en la jornada o bajas médicas, utilizando el programa de gestión laboral.	14,29%	3	
d) Se han confeccionado nóminas y pagas extraordinarias en el programa de gestión laboral, aplicando los conceptos básicos de retribución.	14,29%	3	Trabajo de clase (a) Porfolio digital (b, e, d, g) Prueba práctica (b, c, d, e, f, g)
e) Se han generado los documentos de cotización a la Seguridad Social (RNT y RLC) en el programa de gestión laboral, verificando que los datos sean correctos.	14,29%	3	
f) Se ha comprobado la correcta gestión de los impuestos relacionados con la actividad laboral, incluido el IRPF, mediante la aplicación el programa de gestión laboral.	14,29%	3	
g) Se han elaborado documentos y resúmenes básicos para la gestión laboral de la empresa con el programa de gestión laboral, asegurando su correcta presentación.	14,26%	3	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA3	100%	1 U.D.	

RA 4: Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos. (25%)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática. (EMPRESA)	16,67%	4	Actividad formativa. ANEXO I
b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial. (EMPRESA)	16,67%	4	
c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos. (EMPRESA)	16,67%	4	
d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente. (EMPRESA)	16,67%	4	
e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas. (EMPRESA)	16,67%	4	
f) Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de los sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa, consultando en caso de duda y respetando los procedimientos establecidos. (EMPRESA)	16,65%	4	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA4	100%	1 U.D.	


Del total de 105 horas, 63 horas se impartirán en el Centro educativo y 42 h en la empresa u organismo equiparado.

En estas tablas se muestra la propuesta de los criterios de evaluación que se imparten tanto en el centro educativo como en la empresa, reflejados en un sombreado diferente, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

11.4 Técnicas e instrumentos de evaluación

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:

- Trabajo de clase: Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas y guiadas de clase. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas, mediante rúbricas de desempeño y un registro de observación.
- Portfolio digital de actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase: Durante la explicación de la aplicación se propondrán actividades prácticas para la aplicación, se realizarán varias en cada una de las aplicaciones. El alumno realizar y

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 20 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

almacenar los documentos creados con objeto de ser calificado en este punto. La calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas en las que se explique cada aplicación. Las actividades no entregadas cuentan con un 0 de nota.


En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.

- Pruebas prácticas global en software: Se tratará de resolver supuestos prácticos simulado de cada una de las aplicaciones utilizadas. Se usará una rúbrica.
- Actividad formativa: Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

En resumen, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.

11.5 Criterios e instrumentos de calificación.

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje. Viene determinado en el punto 11.3 de la presente programación.
- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA. Viene determinado en el punto 11.3 de la presente programación.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrán a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una **calificación positiva** en cada una de las evaluaciones parciales siempre que **supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 21 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de "cinco" (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que **no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar**. En caso de que el alumno haya faltado al examen **con justificante oficial**, realizará la prueba posteriormente, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas.

11.6 Plan de refuerzo y mejora

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las oferta que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Plan de refuerzo: Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas **las actividades propuestas** por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.


Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades de trabajo.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente (ya sea por pérdida de evaluación continua o por cualquier otro motivo).

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 22 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

Plan de mejora: Se trabajarán situaciones reales de gestión administrativa y laboral en supuestos prácticos globales para mejorar la calificación de los resultados obtenidos.

11.7 Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.


Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

11.8 Autoevaluación de la práctica docente

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

12 RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - **Material propio**
 - Manuales de Contasol Nominasol y Factusol de Software del Sol
 - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el/la profesor/a.
 - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
 - Factusol
 - Nominasol
 - Conatasol
 - Página Web de Software del Sol
 - Plataforma educativa **Moodle**
- Recursos espaciales:
 - Pizarra de la clase.
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”</p>	<p align="right">Página 23 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

- Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

13 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.


Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"</p>	<p align="right">Página 24 de 24</p>
---	--	--------------------------------------

- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.

14 ANEXO I

AF: " Analiza las aplicaciones informáticas de gestión administrativa utilizadas en la empresa"

Objetivo general:

El alumno analizará los programas y software informático que se utiliza en la empresa, determinando su uso y determinando las medidas de seguridad en el manejo de los datos sensibles

RA 1: Instala, configura y gestiona aplicaciones informáticas específicas para la administración de empresas. C.e. a), c), d) y e)
C.e. a) Selecciona y describe las principales aplicaciones informáticas utilizadas en gestión administrativa
C.e. c) Gestiona actualizaciones y copias de seguridad de la información.
C.e. d) Detecta y soluciona problemas básicos en el uso del software.
C. e. e). Aplica medidas de seguridad en el manejo de datos sensibles.

Tareas del alumno/a:

1. Determinar qué programas informáticos utiliza la empresa para su gestión administrativa
2. Determinar cómo se realizan las copias de seguridad y actualizaciones del software utilizado
3. Detectar problemas con el software y la forma de solucionarlo
4. Aplicar las medidas de seguridad en el manejo de datos sensibles

Entrega/Evidencia: Informe que recoja la siguiente información:

- Programas informáticos utilizados en la empresa, indicando nombre comercial y explicación de su uso. *(ejemplo: A3, programa de contabilidad, es el programa que utiliza la empresa para llevar la contabilidad)*
- Durante varios días, el alumno/a observará cómo se realizan las copias de seguridad y las actualizaciones del software que más utiliza la empresa, y lo dejará reflejado en el mismo documento anterior. *(ejemplo: En el programa A3, las copias de seguridad se hacen de forma automática en el programa, que ha sido previamente programado.)*
- Indicar los principales problemas que se han encontrado a la hora de utilizar alguno de los programas y cómo se ha solucionado. *(ejemplo: Se han borrado los datos introducidos en el programa A3. Se ha solucionado realizando una copia de seguridad adicional una vez introducidos los datos del día)*
- Crear una lista con las medidas de seguridad que se manejan en la empresa para el manejo de datos sensibles. *(ejemplo: Para acceder a los datos de los clientes es necesario tener usuario y contraseña habilitados)*