



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
Formación Profesional y Empleo



**IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**  
CC 30011971  
PARAJE DE LAS JUMILICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)  
TFN: 968686070 FAX: 968686000  
[www.smbfortuna.com](http://www.smbfortuna.com) [30011971@murciaeduca.es](mailto:30011971@murciaeduca.es)



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



# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO PROFESIONAL 0658:

### FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Equivalencia en créditos ECTS: 5

## CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

**CURSO: PRIMERO**

IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. Fortuna  
Profesora: Purificación José Lozano Olaya  
Curso 2023/2024

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
  - 2.1 *Contribución del módulo a los objetivos generales del ciclo formativo*
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
  - 3.1 *Contribución del módulo a las competencias profesionales, personales y sociales*
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES
6. CONTENIDOS (QUÉ ENSEÑAR)
  - 6.1 *CONTENIDOS BÁSICOS*
  - 6.2 *CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN*
  - 6.3 *CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO*
    - 6.3.1 *Relación de los resultados de aprendizaje con las unidades de trabajo*
  - 6.4 *CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES*
  - 6.5 *OTROS CONTENIDOS TRANSVERSALES*
    1. *EDUCACIÓN EN VALORES*
    2. *FOMENTO DE LA LECTURA*
    3. *USO ADECUADO DE LAS TIC*
    4. *IMPACTO AMBIENTAL DE LA PROFESIÓN*
    5. *PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES*
7. METODOLOGÍA (CÓMO ENSEÑAR)
  - 7.1 *PRINCIPIOS METODOLÓGICOS*
  - 7.2 *ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE*
  - 7.3 *RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS*
  - 7.4 *ACTIVIDADES*
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO
9. EVALUACIÓN
  - 9.1 *ASPECTOS GENERALES*
  - 9.2 *PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN*
  - 9.3 *CRITERIOS DE CALIFICACIÓN*
  - 9.4 *CRITERIOS DE EVALUACIÓN*
10. PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
  - 10.1 *IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN*
  - 10.2 *MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN*
  - 10.3 *ALUMNOS DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE*
11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica corresponde al módulo profesional “**Formación y Orientación Laboral**”, incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas que pertenece a la familia de Administración y Gestión. Este ciclo se encuentra regulado por:

- El **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, que establece el **Título** de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fija sus enseñanzas mínimas.
- La **Orden de 20 de diciembre de 2013**, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el **Currículo** del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Los destinatarios de las enseñanzas de este ciclo son jóvenes mayores de 18 años, adultos procedentes tanto del ciclo formativo de grado medio, como de bachillerato, algunos con titulación universitaria y otros procedentes del mundo laboral. En general, tienen sus preferencias profesionales bien claras y buscan una preparación adecuada en la que las competencias adquiridas les ayuden a mejorar su situación laboral o a insertarse en el mundo laboral al finalizar estos estudios.

El **PERFIL PROFESIONAL** del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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

En esta programación didáctica se especifican los objetivos, los contenidos y su distribución temporal, los criterios y procedimientos de evaluación, la metodología, el manejo y uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación y la atención al alumnado con necesidades educativas específicas.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos son el conjunto de destrezas, habilidades, actitudes y conocimientos que se pretenden conseguir en el alumnado, a través del desarrollo curricular de todos los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo, y que se requiere que los alumnos/as hayan desarrollado al finalizar éste.

Los Objetivos Generales del ciclo formativo vienen recogidos en el artículo 9 del RD 1584/2011 y son los siguientes:

A) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

- B) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- C) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- E) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- F) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- G) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- H) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- I) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- J) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- K) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- L) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- M) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- N) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- Ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- O) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**
- P) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.**
- Q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.**
- R) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.**
- S) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

**T) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.**

**U) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.**

V) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

**W) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.**

**X) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.**

### **2.1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO**

El módulo de formación y orientación laboral contribuye, de forma directa o indirecta, a la adquisición de los siguientes objetivos generales del ciclo: **O), P), Q), R), T), U), W) y X)**. Dichos objetivos aparecen destacados en negrita en el apartado anterior.

### **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título describen las capacidades y conocimientos que deben alcanzar los alumnos/as con este título para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social. Estas competencias no son independientes unas de otras, sino que se complementan, por ello es difícil a veces separarlas.

Las competencias profesionales, personales y sociales vienen recogidas en el artículo 5 del RD 1584/2011 y son las siguientes:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

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

### **3.1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

El módulo de comunicación y atención al cliente contribuye, de forma directa o indirecta, a la adquisición de las siguientes competencias profesionales, personales y sociales: **n), ñ), o), p), q), r), s) y t)**. Dichas competencias aparecen destacadas en negrita en el apartado anterior.

### **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los resultados de aprendizaje son las habilidades que el alumno/a debe adquirir para desarrollar las competencias que se pretenden lograr con este módulo. Para comprobar que estos resultados de aprendizaje se han alcanzado, utilizamos los criterios de evaluación. Son los siguientes:

**RA1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

**RA2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

**RA3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

- f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

**RA4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

**RA5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

**RA6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**



Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

**RA7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

**5. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES**

RA	OBJETIVOS GENERALES								COMPETENCIAS							
	O	P	Q	R	T	U	W	X	n	ñ	o	p	q	r	s	t
RA1	X								X							
RA2		X		X						X		X				
RA3								X								X
RA4								X								X
RA5					X	X							X	X		
RA6							X								X	
RA7			X								X					

**6. CONTENIDOS (QUÉ ENSEÑAR)**

Los contenidos constituyen el tercer elemento del currículo según la definición que hace del mismo el art. 6 de la LOE (texto consolidado). Esta los define como el conjunto de conocimientos,

habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias. Son, por tanto, el elemento que el profesor trabaja con los alumnos para conseguir los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional y, tal como podemos deducir de la definición anterior giran en torno a un triple eje: saber, saber hacer y saber ser. Lo que nos lleva a una clasificación de los mismos en:

- Conceptuales (EL SABER): son las capacidades cognitivas. Se refieren o expresan hechos, datos, conceptos, principios y teorías que constituyen el saber y que figuran en el sumario del tema debidamente secuenciados. Es indispensable para iniciar el estudio de una materia y obtener los resultados de aprendizaje posteriores.
- Procedimentales (SABER HACER): son el conjunto de acciones ordenadas, orientadas a la consecución de una meta. Estos contenidos constituyen el conjunto de saberes prácticos, es decir, son las técnicas, métodos, estrategias, habilidades o destrezas que el alumno debe construir con nuestra ayuda.
- Actitudinales (SABER SER O ESTAR): son conceptos que los alumnos aprenden, generalmente de forma implícita, por tanto, se deben trabajar estos contenidos tanto como los demás. Por ello, su aprendizaje se ha planificado, e intencionadamente se favorecerán las situaciones de enseñanza para asegurar el desarrollo de valores, normas y actitudes.

Estos contenidos corresponden al saber ser o saber comportarse.

Podemos distinguir dos tipos de actitudes:

- a) En el ámbito general, que son aquellas que se pretende logren los alumnos a lo largo de todo el curso, independientemente del tema que se esté tratando. Estas actitudes observables son: resolución de problemas; organización del trabajo y responsabilidad; trabajo en equipo; autonomía e iniciativa, etc.
- b) Relacionadas con el módulo, que son las que se pretende con el desarrollo de cada unidad de trabajo.

### **6.1 CONTENIDOS BÁSICOS**

El RD 1584/2011, de Título, establece los contenidos básicos de este módulo, estos suponen la expresión mínima de contenidos a desarrollar. Son imprescindibles y se encuentran todos incluidos en las diferentes unidades de trabajo. Son los siguientes:

#### Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Administración y Finanzas.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.

#### Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.

- Conflicto: características, fuentes y etapas.

#### Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

#### Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles por desempleo.

#### Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

#### Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

#### Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

– Primeros auxilios.

## 6.2 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

La Orden de 20 de diciembre de 2013 de Currículo amplía estos contenidos básicos y establece una duración del módulo de 90 horas que se imparten a razón de 3 horas a la semana. Estos contenidos son los que se desarrollan en las distintas unidades de trabajo y se han agrupado en 4 bloques, conteniendo un total de 13 unidades de trabajo cuya dedicación temporal asignada a cada una de ellas se muestra a continuación:

Bloques	UNIDADES DE TRABAJO	Horas Sesiones	Evaluación	
I. Derecho del Trabajo	1. El derecho del trabajo.	8	36 H	1ª
	2. El contrato de trabajo.	7		
	3. La jornada de trabajo.	6		
	4. El salario y la nómina.	7		
	5. Modificación, suspensión y extinción del contrato.	8		
	6. Participación de los trabajadores.	6	34 H	2ª
	7. Seguridad Social y desempleo.	7		
II. Prevención de Riesgos Laborales	8. La prevención de riesgos: Conceptos básicos.	5	34 H	2ª
	9. Factores de riesgo y su prevención.	11		
	10. La prevención de riesgos: legislación y organización.	5		
	11. Emergencias y primeros auxilios.	6	20 H	3ª
III. Equipos de Trabajo y Solución de Conflictos	12. Conflicto, negociación y equipos.	6		
IV. Orientación Laboral	13. Orientación laboral.	8		
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>90</b>		

No debemos olvidar que esta planificación temporal estará siempre sujeta a la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

## 6.3 CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Los contenidos que se van a trabajar y a enseñar en las distintas unidades de trabajo del módulo *Formación y Orientación laboral* se desarrollan a continuación:

### Unidad 1. El derecho del trabajo.

- Historia del Derecho del Trabajo.
- La relación laboral.
- Fuentes del Derecho de Trabajo.
- Derechos y deberes laborales.
- El poder de dirección y disciplinario de la empresa.
- Los tribunales laborales.

### **Unidad 2. El contrato de trabajo.**

- El contrato de trabajo.
- Modalidades de contratos.
- Las empresas de trabajo temporal.
- Nuevas formas flexibles de organización del trabajo.

### **Unidad 3. La jornada de trabajo.**

- La jornada ordinaria.
- El horario de trabajo.
- Las horas extraordinarias.
- Reducción de jornada.
- Los permisos retribuidos.
- Las vacaciones y festivos.
- Los planes de igualdad.

### **Unidad 4. El salario y la nómina.**

- El salario.
- Las garantías del salario.
- La nómina.

### **Unidad 5. Modificación, suspensión y extinción del contrato.**

- Modificación del contrato.
- La suspensión del contrato.
- La extinción del contrato.
- El finiquito.

### **Unidad 6. Participación de los trabajadores.**

- La libertad sindical.
- La representación unitaria.
- Los sindicatos.
- El convenio colectivo.
- Los conflictos colectivos.
- El derecho de reunión.

### **Unidad 7. Seguridad Social y desempleo.**

- La Seguridad Social.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Desempleo.

### **Unidad 8. La prevención de riesgos: Conceptos básicos.**

- Concepto de salud.
- Factores de riesgo laboral.
- Daños a la salud del trabajador.
- Medidas de prevención y protección de riesgos laborales.

### **Unidad 9. Factores de riesgo y su prevención.**

- Los factores de riesgo laboral.
- Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad.
- Factores de riesgo de las condiciones medioambientales.

- Factores de riesgo derivados de la carga de trabajo.
- Factores derivados de la organización del trabajo.
- Evaluación de riesgos laborales.

**Unidad 10. La prevención de riesgos: legislación y organización.**

- Legislación sobre prevención de riesgos laborales.
- La organización de la prevención en la empresa.
- La participación de los trabajadores en la prevención de riesgos.
- La gestión de la prevención en la empresa.

**Unidad 11. Emergencias y primeros auxilios.**

- El plan de autoprotección.
- Primeros auxilios.
- Soporte vital básico.
- Actuación frente a otras emergencias.
- Traslado de accidentados.
- Botiquín de primeros auxilios.

**Unidad 12. Conflicto, negociación y equipos.**

- El conflicto.
- El origen de los conflictos laborales.
- Resolución de conflictos laborales.
- La resolución de conflictos desde la negociación.
- Fases de la negociación.
- Tácticas negociadoras.
- El equipo de trabajo.
- Roles en el equipo de trabajo.

**Unidad 13. Orientación laboral.**

- El POPE: Portafolio Personal de Empleabilidad.
- La entrevista de trabajo.

**6.3.1 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS UNIDADES DE TRABAJO**

UT	RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
UT1			X				
UT2			X				
UT3			X				
UT4			X				
UT5			X				
UT6			X				
UT7				X			
UT8					X		
UT9					X		X
UT10						X	X
UT11						X	X
UT12		X					

UT13	X						
------	---	--	--	--	--	--	--

#### 6.4 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES

El contenido del módulo FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título, en especial con el módulo de “Comunicación y atención al cliente” y con el de “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa”, en cuanto a las habilidades de comunicación dentro de un equipo, favorecer la motivación y conocer las normas para una adecuada política en cuanto a relaciones laborales, búsqueda de empleo y los procesos de selección. Por ello, habrá que trabajar de forma coordinada con los profesores/as que imparten estos módulos.

#### 6.5 OTROS CONTENIDOS TRANSVERSALES

La labor docente no se centra en inculcar solamente los contenidos de un módulo, sino que además ha de formar al alumnado en valores personales y sociales, es decir, ha de apostar por una formación integral.

El artículo 13 de la LOFP 3/2022, establece que: *se debe facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen. A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*

Se trabajarán aprovechando los distintos contenidos del módulo los siguientes aspectos:

##### 1. EDUCACIÓN EN VALORES

Se trabajará con los alumnos valores como la justicia, la igualdad, respeto a otras culturas, la no discriminación por razón de sexo... principios fundamentales para fomentar una sociedad y relaciones de convivencia más justa.

##### 2. FOMENTO DE LA LECTURA

Además de formar al alumno en la adquisición de valores y actitudes, debemos promover el hábito a la lectura.

En concreto, para este módulo se hará a través de la lectura de textos intercalados en las distintas unidades de trabajo. Además, se ofrecerá al alumno información bibliográfica relevante que le permita consultar y profundizar sus conocimientos.

##### 3. USO ADECUADO DE LAS TIC

El artículo 83.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales establece que: *“1. El sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, la justicia social y la sostenibilidad medioambiental, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de*

*datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.*

*Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior, así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.”*

Para desarrollar esta competencia digital los alumnos utilizarán:

- Internet: para la búsqueda de información de todo tipo.
- E-mail: como medio de comunicación e intercambio de información.
- Software:
  - \* Procesador de textos para la elaboración de informes, trabajos y curriculum.
  - \* Presentaciones para la exposición de trabajos.

#### **4. IMPACTO AMBIENTAL DE LA PROFESIÓN**

Para que el alumno tome conciencia y adquiera procedimientos que reduzcan el impacto ambiental de su profesión, se trabajarán medidas referentes a la educación ambiental, en concreto a través de:

- La regla de las tres “R” en el tratamiento de residuos originados en el proceso del trabajo en Administración:
  - \* Reducir la utilización de envases, plástico, papel, etc.
  - \* Reutilizar el material didáctico como papel, material informático, etc.
  - \* Reciclar en el caso de no poder aplicar las anteriores.
- Uso de productos poco perjudiciales.
- Reducción del consumo energético tanto en el trabajo como en los desplazamientos al mismo.

#### **5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El uso de la informática va en aumento y está presente en casi todos los sectores de actividad, y en particular, los alumnos que acaben dicho ciclo trabajarán en una oficina o despacho. Teniendo en cuenta estas premisas, se integrará a lo largo del módulo la prevención de riesgos laborales en la actividad que se realiza en un puesto de trabajo con PVD’S (el constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato).

Para ello se trabajará con los alumnos y alumnas los siguientes aspectos:

- Evitar problemas posturales asociados a tareas informáticas y de trabajo de mesa. Desarrollar un buen hábito de posición sentada que eviten problemas circulatorios y molestias en la espalda.
- Desarrollar habilidades de cuidado de nuestra visión asegurándose una buena iluminación del lugar de trabajo, evitando los reflejos de luz en la pantalla de visualización de datos y manteniendo una distancia prudencial entre ésta y nuestros ojos.
- Mantener siempre orden y limpieza en la mesa de trabajo evitando problemas de pérdidas y daños de documentos de trabajo, así como conseguir un ambiente de trabajo motivador y no estresante.

### **7. METODOLOGÍA (CÓMO ENSEÑAR)**

#### **7.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS**

Los objetivos fundamentales de la formación profesional se basan en la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, por ello hay que proporcionarles una formación



polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

Teniendo esto en cuenta, la metodología utilizada integra aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso sean necesarios, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de todos los procesos productivos propios de la actividad profesional para la cual se está preparando.

El contenido organizador del aprendizaje se ha definido entorno a los procesos reales de trabajo del mundo de las finanzas.

Se ha procurado facilitar la construcción del aprendizaje significativo para que el alumno sea capaz de relacionar sus conocimientos previos con los nuevos a adquirir, a través de actividades, ejercicios y demás pruebas pertinentes.

El aprendizaje adquirido debe facilitar que el alumno en una circunstancia distinta pueda valerse del mismo, es decir, ha de ser funcional. Y esta funcionalidad será constante en la enseñanza para influir directamente en la motivación del alumno.

El alumno ha de aprender a aprender para que, tanto a nivel individual como en grupo sea capaz de generar su propio aprendizaje a través de la investigación, búsqueda y manejo de información, obtención de conclusiones, toma de decisiones, etc. Se trata de obtener alumnos que puedan fácilmente adaptarse a nuevos cambios tecnológicos, sociales, laborales, etc.

Para favorecer la igualdad de oportunidades en cuanto al desarrollo de los trabajos, se interrelacionarán alumnos con distintas ideas, distinta nacionalidad, distintos conceptos de vida, etc. Esto ayudará al enriquecimiento de los alumnos como persona y al destierro de ideas preconcebidas y erróneas sobre otras culturas, razas, etc.

## **7.2 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

La metodología a utilizar será explicativa, participativa y práctica:

### **Explicativa**

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes contenidos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.

### **Participativa**

- Participación continua y activa del alumno/a de manera que sean protagonistas de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.

### **Práctica**

- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.

### 7.3 RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS

Para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje se ha optado por los siguientes materiales y recursos:

- Libro de texto del alumno: se recomienda “Formación y Orientación Laboral” de Tu Libro de FP.
- Cañón.
- Pizarra digital.
- Encerado y rotulador.
- Ordenadores (uno por alumno).
- Internet para la búsqueda de información.
- Aplicaciones para el tratamiento de textos y la elaboración de presentaciones.

Para la realización de trabajos en grupo los alumnos se organizarán para que sean lo más heterogéneos posible.

El espacio disponible es suficiente y adecuado para garantizar que se adquieran los resultados de aprendizaje, pues en clase cada alumno dispone de un terminal para realizar el trabajo.

### 7.4 ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta la metodología a utilizar, se establecen los siguientes tipos de actividades:

#### DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para conocer las ideas, opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos a desarrollar.

- Consistirán en un debate o una lluvia de ideas sobre la materia a tratar en la unidad.

#### DE INTRODUCCIÓN Y MOTIVACIÓN

Actividades de contenido básico para conocer la situación de partida del alumno.

- Se lanzarán una serie de preguntas al aire para que ellos vayan reflexionando sobre el tema a tratar.
- Se partirá de una práctica inicial, al comienzo de cada unidad de trabajo, relacionada con la realidad empresarial y los contenidos a tratar en dicha unidad.

#### DE DESARROLLO

Para la construcción significativa del conocimiento a través de conceptos.

- De Refuerzo: con el fin de contrastar las nuevas ideas del alumno con las previas.
- De Ampliación: pretenden construir nuevos conocimientos en los alumnos que superan todas las actividades satisfactoriamente.
- Realización de un esquema en el que sinteticen los contenidos estudiados.
- Actualización del glosario de términos relacionados con el módulo, que el alumno iniciaría en la primera unidad de la programación y al que irán añadiendo conceptos a medida que vayan apareciendo y que definirán los propios alumnos.
- Elaboración de forma individual de supuestos, casos prácticos... y trabajos en grupo, que variarán en función de la unidad de que se trate.

#### DE CONSOLIDACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo.

- Se les presentará una actividad de consolidación en la que utilicen todos los conceptos estudiados.

#### DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo para evaluar el aprendizaje realizado y comprobar los que no se han alcanzado.

- Realización de una prueba escrita en la que estén reflejados todos los conceptos teóricos y prácticos desarrollados en la unidad.

#### DE RECUPERACIÓN

Para atender a los alumnos que no han logrado los aprendizajes previstos.

- Volverán a realizar las actividades desarrolladas anteriormente a través de distintos sistemas.
- Realizarán un esquema de la unidad, y a partir de él volverán a desarrollar los contenidos.

#### EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A través de visitas a empresas, entidades financieras, etc.... para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Se recogerán todas en la memoria del departamento.

### 8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

#### Regulación:

- Decreto 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 4 de junio de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad en la Región de Murcia.
- La LOMLOE, regula la atención a la diversidad en su artículo 71 y siguientes.

Debemos prestar atención tanto a la diversidad del alumnado como a los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, para permitirles la consecución de metas más ajustadas a sus características personales.

Nos referimos a los alumnos:

- Con altas capacidades intelectuales.
- Con posibles dificultades de aprendizaje.
- Extranjeros que presenten dificultades con el lenguaje.
- Con deficiencias físicas.

Para ello, se tomarán distintas medidas con el fin de que no se merme ni suprima ningún objetivo, tanto a nivel del ciclo formativo como a nivel del módulo.

Estas medidas se adecuarán a las características del alumnado, con objeto de dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones, intereses y estilos de interacción.

Las medidas a adoptar serán las siguientes:

- La realización de actividades de refuerzo para conseguir que todos los alumnos/as logren los resultados de aprendizaje establecidos.
- La realización de actividades de ampliación para que los alumnos/as con mayor nivel de conocimiento e iniciativa no pierdan interés.
- Secuenciación de las actividades en función del grado de dificultad, de las más sencillas a las más complejas. Así conseguimos que los alumnos vean la conexión de las actividades y su secuencia.
- Metodología diversa: explicativa, participativa y muy práctica.
- En caso de discapacidad se tomarán medidas adecuadas a su problema concreto:
  - Problemas de visión: ubicación en primera fila de clase, ampliación de fotocopias, asegurar una buena iluminación en clase, etc.

- Problemas de audición: ubicación en primera fila de clase, utilizar periféricos de comunicación con el ordenador, facilitar instrucciones por escrito, etc.

## 9. EVALUACIÓN

### 9.1 ASPECTOS GENERALES

#### Regulación:

- LOFP 3/2022, artículo 26.
- RD 1147/2001, capítulo I, Título V, regula la evaluación de las enseñanzas de FP.
- Resolución de 15 de diciembre de 2021 de la Región de Murcia, por la que se dictan instrucciones de evaluación y promoción en las distintas etapas educativas incluida la formación profesional.

La evaluación como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje es un recurso metodológico imprescindible por su valor como elemento motivador para el alumnado y para el propio profesorado. Este proceso debe responder a **qué, cómo y cuándo** evaluar.

#### **¿QUÉ SE EVALÚA?**

Se evalúa el aprendizaje de los alumnos/as, el grado de progreso alcanzado en relación con los objetivos propuestos, en qué grado se han adquirido los resultados de aprendizaje.

Para evaluar todos los contenidos se evaluarán todos los criterios de evaluación en función de diferentes instrumentos, así como la propia práctica docente.

#### **¿CÓMO SE EVALÚA?**

La evaluación será:

- Continua: se desarrolla a lo largo de todo el curso.
- Formativa: en función de los resultados se llevará a cabo un plan de refuerzo o de ampliación.
- Diferenciada: adaptada al contenido.
- Criterial: se utiliza como referente los objetivos de la unidad de trabajo, así como los conocimientos adquiridos a través de contenidos, normas y valores recogidos en los criterios de evaluación.
- Objetiva: es un derecho del alumnado, su implicación en todo el proceso evaluador para que aprenda del error y asuma responsabilidades va a contribuir a fortalecer esta objetividad.

#### **¿CUÁNDO SE EVALÚA?**

Se realizan las siguientes evaluaciones:

- Evaluación inicial al principio de la unidad, para conocer los conocimientos previos de los alumnos.
- Evaluación continua y formativa o procesual durante toda la unidad. Permite valorar los progresos y dificultades y actuar en el acto.
- Evaluación sumativa, al finalizar la unidad para valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Concluirá con una calificación que se toma como acreditación del aprendizaje realizado.

### 9.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del proceso de aprendizaje se han seleccionado aquellos **procedimientos** que mejor se adecuan a los distintos resultados a lograr y a los diferentes tipos de contenidos a evaluar.

Por ello se ha procurado que sean:

- Variados, para poder contrastar los datos de evaluación referidos a los mismos aprendizajes.
- Que ofrezcan información concreta sobre lo que pretendo evaluar.
- Que se ajusten a las distintas aptitudes, necesidades y estilos de aprendizaje de los alumnos.

- Que sean aplicables en contextos habituales.
- Que me permitan evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, para comprobar así su funcionalidad.
- Que algunos puedan servir en situaciones de autoevaluación.

Como **instrumentos** de evaluación se utilizarán:

- I1. Observación directa: donde se comprueba la participación en diferentes actividades (debates), predisposición y voluntad al trabajo diario del aula, el cuidado y respeto por los materiales, el interés por la normativa vigente, etc.
- I2. Realización de pruebas objetivas sobre los contenidos trabajados: consistentes en cuestiones abiertas o tipo test y en la resolución de cuestiones prácticas.
- I3. Actividades individuales y tareas realizadas tanto en el aula como en casa.
- I4. Trabajos individuales y grupales: presentación, uso de las tic, puntualidad en la entrega, orden, limpieza, etc.

La base será la observación sistemática de todo el proceso de aprendizaje a través del seguimiento de las actividades. Para realizar este seguimiento he utilizado una hoja de cálculo donde se marcan las actividades realizadas por el alumno/a. Junto a este seguimiento, se informará al alumno/a de su evolución y de sus resultados para que la evaluación cumpla su función formativa, de corrección o refuerzo, de modo inmediato.

Se van a realizar tres evaluaciones, se detallan a continuación los resultados de aprendizaje con su ponderación y las unidades de trabajo que se imparten con el peso que tienen sobre el total del módulo.

Evaluación		1ª Evaluación					2ª Evaluación					3ª Evaluación		
RA	%	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	UT 9	UT 10	UT 11	UT 12	UT 13
RA1	13%													9%
RA2	13%												7%	
RA3	20%	9%	8%	7%	8%	9%	7%							
RA4	15%							8%						
RA5	13%								5%	8%				
RA6	13%										4%	2%		
RA7	13%									4%	1%	4%		
<b>Total</b>	<b>100%</b>													
<b>%Acumulado</b>		<b>9</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>41</b>	<b>48</b>	<b>56</b>	<b>61</b>	<b>73</b>	<b>78</b>	<b>84</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

Para que la evaluación sea continua, el número de faltas de asistencia del alumno/a, justificadas e injustificadas, no debe superar el 30% del total de las horas lectivas del módulo.

### 9.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo profesional será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Serán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos, siendo esta la nota mínima exigida para superar el módulo.

Los criterios de calificación se desglosan de la siguiente manera:

- I1. Observación directa: 5%
- I2. Pruebas objetivas: 60%
- I3. Actividades individuales: 30%

14. Trabajos: 5%

La calificación global del módulo será la media ponderada de la calificación de todos los resultados de aprendizaje, siendo evaluados todos los criterios de evaluación mediante los instrumentos de evaluación enumerados anteriormente.

#### **9.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Para comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje utilizamos los criterios de evaluación, los cuales tendrán la misma ponderación dentro de cada resultado.

Para comprobar que se han alcanzado y cuál ha sido su nivel de logro utilizamos las siguientes rúbricas:

<b>Excelente</b>	<b>9-10</b>	Los alumnos y alumnas de este nivel demuestran conocimientos muy amplios y completos. Realizan valoraciones de los hechos y fenómenos estudiados con rigor y son capaces de aplicar sus conocimientos en múltiples situaciones. Se expresan correctamente por escrito y en público.
<b>Avanzado</b>	<b>7-8</b>	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos amplios. Son capaces de explicar o predecir, en forma simple, algunos hechos o fenómenos presentados en situaciones sencillas. También, son capaces de aplicar sus conocimientos para establecer relaciones o valoraciones. Se expresan con vocabulario propio de la materia.
<b>Básico</b>	<b>5-6</b>	Los alumnos y alumnas de este nivel tienen conocimientos básicos sobre las tareas encomendadas, los cuales los emplean para establecer relaciones sencillas. Realizan las actividades programadas con inconcreciones y presentan escasas iniciativas personales.
<b>Deficiente</b>	<b>2-4</b>	Los alumnos y alumnas no han consolidado los aprendizajes del Nivel básico, ya que en ocasiones demuestran logros en algunos de los aprendizajes en este nivel. Necesita ayuda en casi la totalidad de las tareas programadas. No tiene autonomía personal. No procesa correctamente las instrucciones recibidas. No presenta interés ni motivación por alcanzar metas.
<b>Nulo</b>	<b>1</b>	Los alumnos y alumnas no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Manifiestan una actitud contraria al estudio y aprendizaje.

#### **10. PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La recuperación es una actividad que forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje y se iniciará en cuanto se detecte la deficiencia en el alumno, sin esperar al suspenso, llevando a cabo con el alumno actividades complementarias de refuerzo y apoyando aquellos puntos donde presente deficiencias. Si aun así no supera la evaluación, se le volverán a realizar actividades de recuperación incidiendo en los puntos que se encuentre más débil.

Todas las actividades se plantearán bajo la meta de la consecución de los contenidos básicos establecidos. El contenido, la estructura y la naturaleza de dichas actividades serán semejantes a las pruebas y a los instrumentos de evaluación empleados para medir el logro de los resultados de aprendizaje.

Se realizarán las siguientes actividades de recuperación, siempre en torno a los puntos de mayor dificultad:

- Repasar conceptos mal entendidos o mal desarrollados a través de los procedimientos establecidos.

- Clases de recuperación para corregir hábitos de estudio poco eficaces o resultados y habilidades mal adquiridas.
- Cambiar los tipos de pruebas, por ejemplo, realizarlas de forma oral.

Se aplicarán los criterios de calificación establecidos en el punto 4 de esta programación.

Los alumnos que no superen la primera evaluación, podrán recuperarla en la segunda evaluación, y si no superan la segunda, podrán recuperarla en la tercera. Y si no superan alguna o algunas de las evaluaciones pendientes, irán a la final de junio con los contenidos pendientes teniendo en cuenta que la evaluación es continua.

### **10.1 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Aquellos alumnos que tengan un índice de absentismo igual o superior al 30% de los periodos lectivos previsto para el módulo, aunque sea con causa justificada, pierden su derecho a la evaluación continua y deberán superar el módulo a través de una prueba única global de toda la materia en la evaluación final del curso.

Los **criterios de calificación** que se aplicarán serán: 100% prueba.

### **10.2 MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

En el caso de que el alumno no logre los resultados de aprendizaje mínimos para superar el módulo, se le plantearán una serie de actividades muy concretas que tendrá que trabajar a nivel individual y deberá entregar al docente antes de su evaluación final ordinaria del primer curso en junio.

En esta evaluación se le realizará una prueba basada en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos de aplicación de los contenidos del módulo.

Se valorarán las actividades realizadas y la prueba de evaluación, tanto en el desarrollo llevado a cabo como en el resultado obtenido.

Los **criterios de calificación** que se aplicarán serán:

- 60% Prueba.
- 40% Actividades.

### **10.3 ALUMNOS DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE**

La recuperación del módulo se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, en dos trimestres y teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.

## **11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación

reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### **Agentes e instrumentos de evaluación**

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

### **Recopilación de información trimestral**

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y,



por último,

- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

### Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

<b>Modelo A. ESO y CFGB</b>	<b>Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior</b>
<p><b>Tareas del docente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora explica con claridad.</li> <li>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</li> </ol> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</li> <li>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</li> <li>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</li> </ol> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</li> </ol> <p><b>Evaluación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</li> <li>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</li> <li>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</li> <li>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</li> </ol> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p><b>Tareas del docente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora explica con claridad</li> <li>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</li> <li>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</li> </ol> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</li> <li>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</li> <li>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</li> </ol> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</li> </ol> <p><b>Evaluación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Los enunciados de los exámenes son claros</li> <li>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</li> <li>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</li> <li>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</li> </ol> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>

### Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?</li> </ul> |
|---|

- *Totalmente*
- *En general si, salvo excepciones*
- *En general no, pero casi se ajusta*
- *No se ajusta y hay dificultades*
- *Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)*
- *Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)*
- *Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)*
- *CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)*
  - *Totalmente*
  - *Suficientemente*
  - *Insuficiente pero casi*
  - *Lejos de la media*
- *MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)*

### **Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.**

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

*Cuestionario enviado:*

1. *Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).*
2. *Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
3. *Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
4. *Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas*
5. *Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)*
6. *Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.*
7. *Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)*
8. *Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.*