PROGRAMACIÓN DOCENTE

Itinerario Personal para la Empleabilidad I

1º CURSO

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso escolar: 2026/2027
Centro: IES Santa María de los Baños
Localidad: Fortuna

ÍNDICE	Página
1. REFERENTES LEGALES	3
2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	5
3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.	6
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.	15
5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	16
6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.	19
7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.	20
8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	23
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	23

1. REFERENTES LEGALES

La presente programación didáctica corresponde al módulo profesional "Itinerario Personal para la Empleabilidad I", incluido en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa que pertenece a la familia de Administración y Gestión. Este ciclo se encuentra regulado por:

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Los destinatarios de las enseñanzas de este ciclo son jóvenes mayores de 16 años, de procedencia educativa variada (bachillerato sin finalizar, ESO, formación profesional básica, y con niveles de conocimientos muy diferentes, con unas preferencias profesionales no siempre claras y que buscan una preparación adecuada que les capacite para insertarse en el mundo laboral al finalizar sus estudios.

Debido a la heterogeneidad de los alumnos es de vital importancia la atención a la evaluación de los conocimientos previos, así como las medidas de atención a la diversidad. Aunque, por las características del módulo profesional en concreto, lo más habitual es que los alumnos no posean conocimientos previos en materia de Contabilidad.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa 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. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- 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.
- Empleado de medios de pago.

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

El módulo se compone de 90 horas distribuidas en 3 sesiones semanales.

Los **referentes legales** utilizados para la realización de esta programación son los siguientes:

a) Estatales

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración 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 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.
- 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 Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo)
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (Acreditación Nivel Básico PRL).

b) Autonómicas

- Decreto n.º 13/2026, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional de Grado D y de Grado E en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 25 de septiembre de 2026 de la Consejería de Educación y Formación Profesional por la que se establecen los currículos de los títulos de los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y se regulan determinados aspectos organizativos de aquellos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Resolución de 30 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de Grado Medio y de Grado Superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- Resolución de 4 de agosto de 2026, de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas

de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones de inicio de curso para los centros docentes que imparten enseñanzas de Formación Profesional de Grados D y E en la Región de Murcia.

2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

A) OBJETIVOS.

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 1631/2009 y son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

El módulo de "Itinerario Personal para la Empleabilidad" contribuye, de forma directa o indirecta, a la adquisición de los siguientes objetivos generales del ciclo: O y T

3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

3.1. Contenidos básicos.

1. Funciones del nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

- El trabajo y la salud. Análisis de las condiciones de trabajo y su impacto en la salud del trabajador.
- Identificación y clasificación de los factores de riesgo en general y, en concreto, en el sector profesional del título del ciclo formativo
- Daños derivados del trabajo: Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas de la actividad laboral.
- Marco normativo básico. Derechos y deberes básicos de trabajadores y empresarios.
- Riesgos laborales generales relacionados con las condiciones de seguridad, las condiciones medioambientales, las condiciones ergonómicas y las condiciones psicosociales.
- Riesgos laborales específicos y sus posibles consecuencias para la seguridad y salud de los trabajadores, en el sector en el que se ubica el título.
- Medidas de prevención y protección de riesgos laborales. Medidas de prevención. Principios y técnicas de prevención. Medidas de protección colectiva. La señalización de seguridad. Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual. Especial protección a colectivos específicos.
- Aplicación de las medidas de prevención y protección en el sector profesional en el que se ubica el título.
- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

- Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos. Organización y planificación de la prevención. Plan de Autoprotección: planes de emergencia y de evacuación.
- Primeros auxilios: concepto y principios generales y protocolo de actuación ante situaciones de emergencia. Técnicas básicas de primeros auxilios aplicadas en el lugar del accidente. Actuación en función de las lesiones. El botiquín de primeros auxilios: composición y uso.

2. El sector productivo y su relación con el perfil profesional del título.

- Análisis del sector profesional del título del ciclo formativo. Coyuntura laboral.
- Tendencias del mercado laboral y oportunidades emergentes. Inteligencia artificial y automatización en el mercado laboral y en el sector profesional.
- Las competencias personales y sociales más demandadas en el mercado laboral actual. Identificación de las más relevantes en el sector profesional del título del ciclo formativo.
- Actitudes y aptitudes profesionales. Concepto y diferencias. Importancia de las aptitudes profesionales para la empleabilidad.
- Identificación y descripción de los puestos de trabajo relacionados con los perfiles profesionales del título. Características. Funciones. Competencias, formación, actitudes y aptitudes requeridas.
- Análisis de las competencias profesionales y requisitos para el ingreso en la Administración pública.

3. La relación laboral. Acción protectora del sistema de Seguridad Social.

- El derecho del trabajo. Marco jurídico. Derechos y deberes derivados de las relaciones laborales.
- El contrato de trabajo. Modalidades de contrato. El periodo de prueba. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Tiempos de trabajo. Análisis en el convenio aplicable al sector profesional del título del ciclo formativo. Nuevas formas de flexibilidad y de organización del trabajo.
- El recibo del salario. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector profesional del título del ciclo formativo.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Causas y efectos. El finiquito.
- Juzgados y tribunales laborales. Procedimiento de reclamación judicial. g) Tramitación digital en el ámbito laboral.
- La Seguridad Social. Estructura del sistema. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Acción protectora: contingencias y principales prestaciones económicas. Incapacidad temporal. La protección por desempleo: situación legal de desempleo, prestación, subsidio y otras ayudas.
- La representación de los trabajadores. Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de resolución de conflictos.

4. El potencial profesional: autoorientación para la inserción profesional.

- Análisis del potencial profesional. El autoconocimiento como proceso de introspección. Autopercepción. Características personales y profesionales en el plano cognitivo, emocional, de intereses y valores. La aceptación y la autoestima como claves para una mentalidad de crecimiento

personal y mejorar la empleabilidad. Herramientas de Inteligencia artificial en el proceso del autoconocimiento.

- Autoanálisis de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades para el empleo.
- Reflexión sobre las competencias, intereses profesionales y destrezas personales en relación a los requerimientos actuales del perfil profesional.
- Identificación de itinerarios formativos profesionales relacionados con el título del ciclo formativo. Oportunidades de formación y educación en Europa.
- Plan de acción para mejorar y enriquecer nuestras competencias. Carencias. Metas y objetivos. Recursos. Plazos. Seguimiento y evaluación.
- El curriculum vitae. Aspectos esenciales. Tipos. Modelos. Herramientas digitales para su elaboración. La carta de motivación. El Curriculum Europass. Oportunidades de empleo en Europa.

5. El aprendizaje autónomo.

- Creación de un entorno personal de aprendizaje. Concepto. Identificación de necesidades de aprendizaje. Fuentes de información: páginas y sitios web. Herramientas digitales para crear y organizar información y contenidos de aprendizaje. Red personal de aprendizaje: redes sociales, profesionales y de comunicación.
- El plan de desarrollo personal (PDP) como herramienta para maximizar el potencial y el desarrollo personal y profesional. Evaluación periódica del progreso.
- La identidad digital. Concepto y características. Riesgos derivados de una gestión inadecuada. Protección de datos personales e identidad digital. Relevancia para el empleo.

3.2. Unidades de trabajo.

Las unidades de trabajo son las siguientes:

- **Unidad 1. Mi sector profesional.**
- **Unidad 2. La prevención de riesgos: conceptos básicos.**
- **Unidad 3. Factores de riesgo y su prevención.**
- **Unidad 4. Gestión de la prevención y primeros auxilios.**
- **Unidad 5. Autoconocimiento profesional y plan de acción.**
- **Unidad 6. Derechos y deberes laborales.**
- **Unidad 7. El contrato de trabajo: tipos, modificación, suspensión y extinción.**
- **Unidad 8. El salario y la Seguridad Social.**
- **Unidad 9. Empleabilidad y entorno personal de aprendizaje.**

TEMARIO	
Unidad 1. La prevención de riesgos: conceptos básicos.	**1º Trimestre**
Unidad 2. Factores de riesgo y su prevención.	
Unidad 3. Gestión de la prevención y primeros auxilios.	
Unidad 4. Derechos y deberes laborales.	**2º Trimestre**
Unidad 5. El contrato de trabajo: tipos, modificación, suspensión y extinción.	
Unidad 6. El salario y la Seguridad Social.	
Unidad 7. Mi sector profesional	**3º Trimestre**
Unidad 8. Autoconocimiento profesional y plan de acción.	
Unidad 9. Empleabilidad y entorno personal de aprendizaje	

UNIDAD 1 **RA.2** **CE.2.a)** **Nº de sesiones:** 12 Desde el 14 de septiembre al 9 de octubre de 2026.	**La prevención de riesgos: conceptos básicos**
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
Contenidos	
1. Concepto de salud 2. Factores de riesgo laboral 3. Daños a la salud del trabajador 4. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales	
UNIDAD 2 **RA.2**	**Factores de riesgo y su prevención**

CE. 2.b) **CE. 2.c)** **Nº de sesiones:** 12. Desde el 15 de octubre al 13 de noviembre de 2026.	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	b) 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 título. c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
Contenidos	
1. Los factores de riesgo laboral 2. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad 3. Riesgos derivados de las condiciones medioambientales 4. Riesgos derivados de la carga de trabajo 5. Riesgos derivados de la organización del trabajo 6. Evaluación de riesgos laborales	

UNIDAD 3 **RA.2** **CE. 2.d)** **CE. 2.e)** **CE. 2.f)** **CE. 2.g)** **CE. 2.h)** **CE. 2.i)** **Nº de sesiones:** 12. Del 16 de noviembre al 07 de diciembre de 2026	**Gestión de la prevención y primeros auxilios**
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la

	empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos. g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo. h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención. i) 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.
Contenidos	
1. Legislación sobre prevención de riesgos laborales 2. Obligaciones de la empresa en materia de prevención 3. Obligaciones de los trabajadores 4. Primeros auxilios 5. Soporte vital básico 6. Actuación frente a otras emergencias	

UNIDAD 4 **RA.3** **CE.3.a)** **Nº de sesiones:** 11. Del 17 de diciembre de 2026 al 22 de enero de 2027.	**Derechos y deberes laborales**
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
Contenidos	
1. Historia del Derecho del trabajo 2. La relación laboral 3. Fuentes del Derecho del trabajo 4. Derechos laborales individuales 5. Derechos laborales colectivos 6. Deberes laborales y poder de dirección	

7. La jornada de trabajo

UNIDAD 5 **RA.3.** **CE.3.b)** **CE.3.c)** **CE.3.e)** **Nº de sesiones:** 10. Del 25 de enero al 15 de febrero de 2027.	**El contrato de trabajo: tipos, modificación, suspensión y extinción**
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándose en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales. c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva. e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
Contenidos	
1. El contrato de trabajo 2. Modalidades de contratos 3. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo 4. Modificación del contrato 5. La suspensión del contrato 6. La extinción del contrato	

UNIDAD 6 **RA.3.** **CE.3.d)** **CE.3.f)** **CE.3.g)** **Nº de sesiones:** 11. Del 18 de febrero al 08 de marzo de 2027.	**El salario y la Seguridad Social**
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario. f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.
Contenidos	
1. El salario	

2. Las garantías del salario 3. La nómina 4. El finiquito 5. La Seguridad Social 6. Prestaciones de la Seguridad Social 7. Desempleo

UNIDAD 7 **RA.1.** **CE.1.a)** **CE.1.b)** **CE.1.c)** **Nº de sesiones:** 8. Del 18 de marzo al 16 de abril de 2027.	**Mi sector profesional**
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional. b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado. c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.
Contenidos	
1. El sector profesional 2. Las competencias requeridas por el sector 3. El empleo público y privado	

UNIDAD 8 **RA.4.** **CE.4.a), CE.4.b), CE.4.c), CE.4.d)** **CE.4.e), CE.4.f), CE.4.g), CE.4.h)** **CE.4.i), CE.4.j), CE.4.k)** **Nº de sesiones:** 10. Desde el 19 de abril de 2025 al 24 de mayo de 2027.	**Autoconocimiento profesional y plan de acción**
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**

4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título. c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional. e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional. g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales. h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador. i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional. j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral. k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.
Contenidos	
1. Intereses y motivaciones 2. Valora tus competencias 3. La autoestima 4. Tus metas profesionales 5. El DAFO y el CAME 6. El itinerario profesional	

UNIDAD 9 **RA.5.** **CE.5.a), CE.5.b), CE.5.c), CE.5.d), CE.5.e),CE.5.f), CE.5.g),CE.5.h), CE.5.i)** **Nº de sesiones:** 10. Desde el 5 de mayo al 5 de junio de 2027.	**Empleabilidad y entorno personal de aprendizaje**
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor	a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la

profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias. b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral. c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad. f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad. g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad. h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional. i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.
Contenidos	
1. El aprendizaje autónomo y la empleabilidad 2. La competencia digital 3. La identidad digital 4. El entorno personal de aprendizaje 5. El plan de desarrollo individual	

4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Las actividades propuestas se estructuran en tres fases (inicio, desarrollo y cierre) con el fin de facilitar un aprendizaje progresivo, significativo y orientado a la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo.

1. Actividades de inicio

- Dinámicas de presentación y conocimiento mutuo para favorecer la cohesión del grupo.
- Cuestionarios iniciales de autoconocimiento (intereses, competencias, motivaciones).
- Lluvia de ideas sobre las expectativas del alumnado respecto al mundo laboral.
- Análisis de experiencias previas relacionadas con estudios, trabajos o prácticas.

2. Actividades de desarrollo

- Autoconocimiento y proyecto personal
    - Elaboración del currículum vitae y de cartas de presentación.

  - Diseño de un plan personal de mejora (académico y profesional).
  - Uso de herramientas digitales básicas para la empleabilidad (correo electrónico, procesadores de texto, portales de empleo).
- Búsqueda activa de empleo
  - Localización y análisis de ofertas de empleo en distintos medios.
  - Taller de uso de portales de empleo y servicios de orientación laboral.
  - Visitas a empresas y entidades relacionadas con la inserción laboral.
- Habilidades sociales y laborales
  - Role-playing de entrevistas de trabajo individuales y grupales.
  - Dinámicas para fomentar la comunicación, la empatía y la cooperación.
  - Debates y análisis de casos prácticos sobre la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos y la resolución de conflictos en el entorno laboral.

3. Actividades de cierre y refuerzo

- Síntesis en grupo de lo aprendido y su aplicación al futuro profesional.
- Elaboración de un "Diario de aprendizaje" con reflexiones personales sobre logros y áreas de mejora.
- Exposición oral de un proyecto personal de empleabilidad.
- Autoevaluación y coevaluación de las competencias adquiridas durante el módulo.

5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

1.1. Metodología

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad que permiten alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo y sus criterios de evaluación asociados versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La identificación de opciones académicas y profesionales del entorno sociolaboral y la selección y toma de decisiones para la elaboración de un itinerario personal adaptado.
- La preparación y realización de currículos y entrevistas de trabajo.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

La base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica.

En el desarrollo de cada unidad se seguirá el esquema siguiente:

1. **Cada unidad didáctica se inicia mostrando una imagen motivadora y los contenidos** a tratar en la misma **y una tabla cuyo título es: Vamos a aprender a** en relación a:
   - Sumario de contenidos y retos profesionales.

- Resultados de aprendizaje
- Objetivos. Cada uno de estos apartados se relaciona con los correspondientes criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje del currículo a trabajar.

2. Al **inicio de cada unidad**, se hará una introducción de los contenidos mediante:

   - Organizo mis ideas, se representa un esquema introductorio a los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de la unidad.
   - La Situación de partida, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real, y sus Tareas relacionadas. Será el eje vertebrador de la exposición, ya que se va haciendo alusión a la situación a lo largo de la propia unidad y se resuelve al final de la misma.

3. Posteriormente, se pasará a explicar los contenidos, intercalando actividades de adiestramiento y de aplicación, tanto individuales como de grupo o del sector profesional, que fomenten la expresión de opiniones, inquietudes y aportaciones de los alumnos, buscando en todo momento despertar el interés del alumno por la unidad, así como su participación. Se procurará que las actividades sean variadas y tengan diferente origen metodológico. Estas actividades sirven para comprobar, comprender y afianzar los contenidos desarrollados en cada epígrafe, además de que muchas de ellas están basadas en la resolución de problemas que se encuentran en la vida cotidiana. Todo ello realizado bajo la supervisión del profesor, que analizará las dificultades y orientará y proporcionará a sus alumnos las ayudas necesarias.

Los contenidos se presentan organizados en epígrafes y subepígrafes y se realizan con un lenguaje sencillo y comprensible, destacando los contenidos y definiciones más relevantes con fondos de color. Se exponen con un lenguaje sencillo y preciso, y van acompañados de definiciones destacadas, así como de múltiples tablas, esquemas con colores, fotografías e ilustraciones que refuerzan la explicación.

A lo largo de las diferentes unidades del libro se propone la resolución de casos prácticos, participación en debates, exposiciones orales de los alumnos, búsqueda de información en internet, visualización de vídeos breves, etc.

4. Al **finalizar cada unidad**, se propondrá a los alumnos la resolución **de actividades de enseñanza-aprendizaje, así como retos profesionales y solución de un test de autoevaluación** que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...).
5. **Plan de itinerario personal.** Desde el inicio, cada estudiante comenzará a trabajar paso a paso en la elaboración de su plan de itinerario personal, que le servirá como herramienta para planificar su futuro y desarrollar su hoja de ruta. A través de este plan, cada persona se conocerá más profundamente y será consciente de sus cualidades personales, sus habilidades y sus conocimientos para empezar a trazar un propósito de vida planteándose objetivos realistas que puedan orientar su toma de decisiones.
6. **Guía de Prevención de Riesgos Laborales**. Ofrece unos contenidos y un reto profesional final adaptados para que el alumnado adquiera las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

- Obtener información de los conocimientos previos que poseen los alumnos sobre la unidad didáctica que se comienza a trabajar.
- Estimular la enseñanza activa y reflexiva.

- Experimentar, inducir, deducir e investigar.
- Proponer actividades para que el alumno reflexione sobre lo realizado y elabore conclusiones con respecto a lo aprendido.
- El profesor debe actuar como guía y mediador para facilitar el aprendizaje, teniendo en cuenta las características de los aprendizajes cognitivo y social.
- Trabajar de forma individual, en pequeño grupo y en gran grupo.
- Emplear actividades y situaciones próximas al entorno del alumno.
- Estimular la participación activa del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, huyendo de la monotonía y de la pasividad.
- Propiciar situaciones que exijan análisis previo, toma de decisiones y cambio de estrategias.
- El profesor debe analizar críticamente su propia intervención educativa y obrar en consecuencia.
- Se podrá utilizar una metodología mixta: inductiva y deductiva.
- La **metodología inductiva** sirve para realizar un aprendizaje más natural y motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:
  - Pequeños debates en los que se intentarán detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.
  - Elaboración de informes individuales de las actividades realizadas con el uso de tablas de datos, gráficos, dibujos de montajes y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo.
- La **metodología deductiva** y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho con una experiencia, lo más sencilla posible:
  - El profesor debe guiar y graduar todo este proceso, planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información, datos contrapuestos, recoger información en el exterior del aula y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje.
  - En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados.

La intervención del profesorado debe ir encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Son metodologías de especial utilidad para el desarrollo de la competencia de la promoción de la autonomía y del aprendizaje significativo:

Portafolio	Conjunto documental elaborado por un estudiante que muestra la tarea realizada y las capacidades adquiridas durante el curso en una materia determinada.
Contrato de aprendizaje	Alumno y profesor de forma explícita intercambian opiniones, necesidades, proyectos y deciden en colaboración la forma de llevar a cabo el proceso de

	enseñanza-aprendizaje y lo reflejan oralmente o por escrito. El profesor oferta unas actividades de aprendizaje, resultados y criterios de evaluación y negocia con el alumno su plan de aprendizaje.
Aprendizaje basado en problemas	Enfoque educativo en el que los alumnos, partiendo de problemas reales, aprenden a buscar la información necesaria para comprender dichos problemas y obtener soluciones; todo ello bajo la supervisión de un tutor.
Estudio de casos	Técnica en la que los alumnos analizan situaciones profesionales presentadas por el profesor, con el fin de realizar una conceptualización experiencial y buscar soluciones eficaces.
Aprendizaje por proyectos	Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinares.
Aprendizaje cooperativo	Se puede desarrollar proponiendo tareas en las que los alumnos trabajen en pequeños grupos y su evaluación dependa del resultado de su trabajo en grupo. El ambiente de cooperación que generan las actividades de trabajo en equipo, permite que el alumno se beneficie de las ayudas surgidas a raíz del diálogo con los compañeros y las consecuencias afectivas positivas, que se obtienen a través del éxito que supone dominar un nuevo conocimiento
Visual thinking* y *design thinking	El empleo del pensamiento visual permite volcar ideas en dibujos que, a su vez, contribuyen a una mejor comprensión de los contenidos, así como a generar nuevas ideas (Dan Roam y David Sibbet).

5.2. Materiales y recursos didácticos.

En cuanto a los materiales y recursos didácticos utilizados para poder desarrollar las unidades didácticas son:

- Libro de textos digital (Tu libro FP).
- Lectura de textos breves sobre cuestiones relacionadas con los contenidos.
- Lectura y análisis de artículos actuales.
- Ordenador con proyector multimedia.
- Sala ordenadores (Excel, Word, internet).
- Aula Virtual (Class Room)
- Vídeos relacionados con la materia.
- Películas, podcast…

6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

Atender y dar respuesta a las necesidades educativas específicas de apoyo educativo de los alumnos y alumnas, es atender de modo diferenciado a la diversidad, es prevenir problemas de aprendizaje elaborando programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. Como referencias legales el Decreto nº329/2019, 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.

El alumnado con necesidades educativas especiales, necesidades específicas de apoyo educativo, altas capacidades, etc. contarán, según marca la ley con un plan de trabajo individualizado (PTI), que permita que todos los alumnos y alumnas obtengan un aprovechamiento del curso, desarrollando sus conocimientos y capacidades según establece la programación del curso.

De forma añadida, el profesor debe ajustar la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado y facilitar recursos y estrategias variadas que permitan dar respuesta a las diversas motivaciones, intereses y capacidades que presente el alumnado. En este sentido, la atención a la diversidad se llevará a cabo de forma general.

a) Realizar mediante una evaluación inicial los niveles actuales de conocimiento del alumnado.
b) Proponiendo ejercicios de dificultad diversa para la misma actividad.
c) Rebajando en grupos de alumnos cuyos miembros mantengan relaciones de cooperación y promoviendo relaciones de enseñanza-aprendizaje entre los propios alumnos.
d) Por medio de la constante atención individual por parte del profesor a los alumnos que lo requieran.
e) Aumentando o disminuyendo el ritmo de introducción de nuevos contenidos y adaptándolos a las necesidades del grupo-clase.
f) Proponiendo actividades de refuerzo y de ampliación al finalizar cada evaluación y de acuerdo con los resultados obtenidos por cada alumno o alumna.
g) Utilizar estrategias metodológicas diversas según las necesidades de cada alumno o alumna.
h) Evitar la brecha digital realizando grupos de trabajo diversos, en los casos que se precise.
i) Adaptando la prueba escrita a las circunstancias y necesidades del alumnado, pudiendo realizar esta de forma oral en casos especiales: rotura de un brazo, ceguera temporal, etc.
j) Utilización de tipografías y tamaños de letras más adecuados en las actividades y prueba a realizar como norma general. Facilitando al alumnado con dislexia o problemas de visión.
k) Utilizar recursos didácticos variados.
l) Emplear instrumentos de evaluación variados

Esta programación se ha planteado para un grupo de entre 20-30 alumnos y alumnas en las que no se ha determinado que tipo de alumnos con necesidades especiales (PAP: programa de actuación personalizada) se puede encontrar en el aula, quedando pendiente de la identificación de las necesidades de los alumnos y alumnas para poder determinar qué medidas concretas vamos a tener que desarrollar.

Otras medidas:

Aquellos alumnos o alumnas con discapacidad o problemas de audición, visión, motricidad u otras necesidades educativas especiales, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares posibles que faciliten su proceso educativo y que deberán de ser debidamente evaluadas de forma previa a fin de determinar qué medidas son las más adecuadas para que puedan adquirir los conocimientos exigidos. Para ello se precisará de la aprobación del departamento, previo asesoramiento del Departamento de Orientación, en caso de que las medidas no fueran suficientes o no adecuada, se solicitara ayuda al Servicio de Atención a la Diversidad que será el que en última instancia decidirá sobre cuales, son las medidas a adoptar para que el alumno pueda continuar con vida académica con la máxima normalidad.

7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

El RD de título y sus correspondientes enseñanzas mínimas fijan los resultados de aprendizaje de este módulo. En el desarrollo de cada UD se han reflejado los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje que se alcanzaran.

A continuación, se indica la relación entre resultados de aprendizaje, unidad didáctica y su ponderación:

Evaluación	RA	%	UD	% por UD
1	2	35%	**UD 1**	11,67%
			UD 2	11,67%
			UD 3	11,67%
2	3	35%	**UD 4**	11,67%
			UD 5	11,67%
			UD 6	11,67%
3	1	30%	**UD 7**	10%
	4		**UD 8**	10%
	5		**UD 9**	10%
		100%		100%

Los **instrumentos, criterios de calificación, recuperación, promoción, comunicación y recuperación de alumnos de cursos anteriores** serán los siguientes:

A continuación, detallamos y aclaramos la valoración de cada uno de los instrumentos de evaluación utilizados para evaluar los resultados de aprendizaje:

INSTRUMENTOS
Prueba escrita u oral: **70%**
Trabajos y actividades de clase: **30%**

La prueba escrita: estará compuesta por diversos ejercicios teóricos, tipo test, como prácticos repasados previamente en clase. Podrán contener preguntar concretas, abiertas, o cualquier otro tipo de actividad que se haya visto en clase. Esta prueba podrá ser oral si las circunstancias del alumnado lo precisarán.

Trabajos y actividades de clase: que se realizan en clase y trabajos para casa.

Tras especificar los instrumentos de calificación que se van a utilizar, se hará mención al procedimiento de calificación teniendo en cuenta los mismos. A continuación, a modo de ejemplo se especifica el proceso de calificación para el RA1:

RA1: Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. **Ponderación RA1: 10%**					
CE	**Ponderación CE**	**Rango**	**IC**	**% valor**	**Calificación**
1a	33,33%	1-10	I1,I2	50/50	((x*0,50)+(x*0,50))*0,3333
1b	33,33%	1-10	I1,I2	50/50	((x*0,50)+(x*0,50))*0,3333
1c	33,33%	1-10	I1,I2	50/50	((x*0,50)+(x*0,50))*0,3333

CE: Criterio Evaluación

IC: Instrumento de calificación

-Criterios de calificación, recuperación y promoción.

a) Todas las pruebas se valorarán sobre 10 y para calcular la nota media de los criterios de evaluación se realizará la media ponderada de los resultados de aprendizaje que corresponda.

b) Se realizarán tres evaluaciones parciales a lo largo del curso. Para obtener la evaluación positiva en el módulo profesional será indispensable superar la totalidad de los Resultados de Aprendizaje (RA). Los RA no superados durante el periodo lectivo se recuperarán en los momentos y mediante los procedimientos establecidos en este plan de evaluación.

c) El alumnado que obtenga una calificación inferior a 5 puntos en alguna evaluación parcial tendrá la posibilidad de realizar una prueba de recuperación ordinaria antes de la evaluación final del módulo. Se podrá exigir la presentación previa de actividades de repaso, oportunamente notificadas, como requisito para evaluar aquellos RA que por su naturaleza práctica o actitudinal no puedan ser evaluados únicamente mediante pruebas escritas. Adicionalmente, el profesorado responsable del módulo podrá fijar pruebas de refuerzo tras las evaluaciones parciales con el fin de consolidar la adquisición de competencias y posibilitar la recuperación progresiva de los RA no alcanzados.

d) En las pruebas de recuperación ordinaria, el alumnado se examinará exclusivamente de los Resultados de Aprendizaje (RA) no superados. Estas pruebas se estructurarán en bloques de preguntas correspondientes a los RA pendientes, de modo que el alumnado responderá obligatoriamente a los bloques asociados a las competencias no adquiridas en las evaluaciones parciales

e) Calificación final en la convocatoria ordinaria: La calificación final del módulo profesional será el resultado de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje (RA), calculada en función de la ponderación asignada a sus correspondientes Criterios de Evaluación (CE), ya hayan sido superados durante las evaluaciones parciales o en las pruebas de recuperación ordinarias. Para obtener la evaluación positiva del módulo profesional (calificación igual o superior a 5), será condición indispensable haber alcanzado la superación de la totalidad de los Resultados de Aprendizaje.

f) Convocatoria extraordinaria (junio): El alumnado que no haya superado el módulo profesional en la convocatoria ordinaria dispondrán de una prueba extraordinaria global relativa a la totalidad de los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) del módulo. Dado que esta prueba tiene como finalidad la verificación de la adquisición de las competencias y mínimos exigibles, la calificación máxima que se consignará en el acta de evaluación será de 5 (Suficiente).

g) El alumno que tenga faltas de asistencia injustificadas en un porcentaje igual o superior al 30% del total de clases lectivas de la materia, perderá el derecho a evaluación continua y deberá concurrir a la prueba de recuperación ordinaria del mes de junio con aquellos resultados de aprendizaje que no hubiera superado.

h) El alumno no podrá llevar en clase ningún dispositivo móvil (teléfono, PDA, etc.) que lo pueda conectar con el exterior y/o hacer fotos en el aula. En este sentido, está totalmente prohibido tener dicho dispositivo a la hora del examen y su presencia se sancionará con una nota de cero en todos los estándares contenidos en la prueba.

i) El alumno que sea sorprendido en un examen copiando por cualquier medio, tendrá una calificación de cero en la prueba.

-Comunicación.

Se refiere a cómo comunicamos la información de las notas, faltas etc. al alumnado, padres y resto de profesores.

a) Se le entregarán a los alumnos y alumnas información complementaria a la calificación del examen, realizando en clase la resolución de cada uno de los exámenes para que tenga constancia de los errores y los logros alcanzados. Con este propósito se busca que el alumno sepa donde mejorar, además de tener una herramienta muy útil para el profesor. En esta sesión se intentará aclarar cualquier duda sobre la materia, pudiendo comentar y revisar de forma individual los exámenes para quién los solicitará. En ningún caso se les entregara el examen.

b) Se realizarán varias entrevistas con los padres de los alumnos y alumnas, cuando se requiera proporcionar cualquier información importante sobre el proceso de evaluación.

c) Se hará uso de la plataforma educativa de la que dispone el centro educativo. El profesor/a accederá al Sistema mediante la contraseña y el usuario facilitado. Se trata realmente de un software diseñado específicamente para el tratamiento de la información académica y las Comunicaciones entre padres, profesores, tutores y alumnos.

d) La comunicación con el profesorado es fundamental para comentar cualquier cuestión sobre el alumnado: necesidades especiales, inquietudes, sugerencias que nos puede ayudar a elegir la metodología o estrategia más adecuada.

8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

En consonancia con el proyecto Educativo del Centro (PEC), que describe en su Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. (Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD).

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se realizarán charlas, visitas a empresas, entidades financieras, etc., o cualquier otra actividad que el Departamento considere oportuna para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Se recogerán todas en la memoria del departamento.

En concreto, algunas de las actividades complementarias previstas para el módulo de IPE en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	OBSERVACIONES
Charla del Centro Local de Empleo (CLE) y Garantía Juvenil de Fortuna.	Charla-taller impartida por el personal técnico del CLE de Fortuna. Se abordará el funcionamiento y registro en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, los recursos locales de orientación académica para el acceso a ciclos de Grado

	Superior u otros estudios, y una radiografía del tejido empresarial y nichos de empleo en el municipio y comarca. **Resultados de aprendizaje 1**
Visita al Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF) en Fortuna.	Visita presencial a las dependencias de la oficina del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF) en Fortuna. Durante la jornada, el alumnado conocerá de primera mano la estructura del servicio público de empleo, el trámite de alta e inscripción como demandante de empleo (tarjeta del paro/demanda), el funcionamiento del portal informático y la app *e-SEF*, la oferta de cursos de formación para el empleo y los servicios de intermediación laboral para la gestión de ofertas de trabajo. **Vinculación al módulo: Resultados de aprendizaje 1**
Charla informativa sobre derechos laborales a cargo del sindicato CCOO	Ponencia y posterior coloquio dinámico a cargo de representantes sindicales para dar a conocer al alumnado el marco de los derechos y deberes de la persona trabajadora por cuenta ajena. Durante la sesión se abordarán el papel de la representación legal de los trabajadores, la función de la negociación colectiva y los convenios colectivos en el sector de la administración, las garantías en la contratación laboral y los cauces de defensa y reclamación de derechos ante la empresa. **Vinculación al módulo: Resultado de aprendizaje 3.**
Taller práctico de Primeros Auxilios en el entorno laboral	Taller teórico-práctico impartido por un profesional de la enfermería, diseñado para dotar al alumnado de las nociones fundamentales de actuación ante emergencias sanitarias e incidentes que puedan surgir en el centro educativo o en el entorno laboral. Durante la sesión se trabajará la conducta PAS (Proteger, Avisar, Socorrer), la cadena de supervivencia, las técnicas de soporte vital básico (RCP y maniobra de Heimlich ante atragantamientos), la atención inicial a hemorragias, quemaduras o desmayos, así como la correcta composición y utilización del botiquín de primeros auxilios. **Vinculación al módulo: Resultado de aprendizaje 2.**
Charla presencial titulada “El Fiscal Contigo”	Esta actividad pretende dar a conocer las funciones de la figura del fiscal y acercar la Fiscalía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

	Vinculación al módulo: Resultado de aprendizaje 1.
Emprendimiento Joven y Creación de Empresas con la Cámara de Comercio de Murcia	Jornada divulgativa y taller práctico impartido por personal técnico de la Cámara de Comercio de Murcia, orientado a fomentar la cultura emprendedora y el autoempleo entre el alumnado. Durante la sesión se darán a conocer los programas regionales de apoyo al joven emprendedor, las fases para transformar una idea inicial en un modelo de negocio viable, las fuentes de financiación disponibles y los servicios gratuitos de asesoramiento y tutorización empresarial del entorno cameral. **Vinculación al módulo: Resultado de aprendizaje: 3, 4 y 5.**

MARIA CRISTINA CHACON VERDU

Firmado digitalmente por MARIA CRISTINA CHACON VERDU
Fecha: 2026.10.14 11:18:45 +02'00'