

**Universidad de Oviedo**

**Facultad de Formación del Profesorado y Educación**

**Máster en Formación del Profesorado de  
Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y  
Formación Profesional**

**Formación y Orientación Laboral**

**“Una ventana abierta a la FP”**

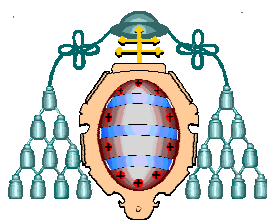
**TRABAJO FIN DE MÁSTER**

Tribunal N<sup>o</sup>: 44

Autor/a: Carlota CALVO SALVADOR

Tutora: Dña. Isabel GARCÍA ESPEJO

Junio 2014



**Universidad de Oviedo**

**Facultad de Formación del Profesorado y Educación**

**Máster en Formación del Profesorado de  
Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y  
Formación Profesional**

**Formación y Orientación Laboral**

**“Una ventana abierta a la FP”**

**TRABAJO FIN DE MÁSTER**

**Tribunal Nº: 44**

**Autor/a: Carlota CALVO SALVADOR**

**Tutora: Dña. Isabel GARCÍA ESPEJO**

**Junio 2014**

## ÍNDICE

### PARTE I

1. Introducción.
2. Valoración personal.

### PARTE II: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EN EL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

#### 1.- INTRODUCCIÓN

- 1.1.) Referencias normativas.
- 1.2.) Justificación.

#### 2.- CONTEXTO ESCOLAR Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO

#### 3.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL CICLO FORMATIVO/TÍTULO

- 3.1) Objetivos generales.
- 3.2) Competencia general.
- 3.3) Competencias profesionales, personales y sociales.

#### 4.- CONTENIDOS

#### 5.- OBJETIVOS MÍNIMOS

#### 6.- TEMPORALIZACIÓN

#### 7.- METODOLOGÍA DOCENTE Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- 7.1) Guión metodológico.
- 7.2) Espacios, materiales y recursos.
- 7.3) Fuentes de documentación y consulta.

#### 8.- EVALUACIÓN

- 8.1.) Criterios de evaluación.
- 8.2.) Procedimiento de evaluación y criterios de calificación.
- 8.3.) Actividades de recuperación.
- 8.4.) Plan de recuperación para el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria.
- 8.5.) Plan de recuperación para el alumnado con el módulo pendiente.
- 8.6.) Evaluación y calificación de los alumnos cuya inasistencia a clase imposibilite la aplicación de la evaluación continua.

#### 9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

#### 10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

#### 11.- COLABORACIÓN CON OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### PARTE III. PROPUESTA DE INNOVACIÓN: “Una ventana abierta a la FP”

- 1.- Introducción.
- 2.- Contextualización y justificación del proyecto.
- 3.- Entorno educativo y destinatarios.
- 4.- Colectivos y agentes implicados.
- 5.- Objetivo general.
- 6.- Objetivos específicos.
- 7.- Análisis de los objetivos.
- 8.- Desarrollo de la experiencia. Plan de actividades. Fases –Cronograma. Materiales de apoyo y recursos.
- 9.- Evaluación, criterios de calificación e instrumentos de evaluación.
- 10.- Evaluación de resultados y síntesis valorativa.
- 11.- Anexo.

### PARTE IV: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## PARTE I: INTRODUCCIÓN Y VALORACIÓN PERSONAL

### 1.- INTRODUCCIÓN

Los contenidos que se imparten a lo largo de todo un curso académico en este Máster Universitario de Formación del Profesorado, nos permiten realizar una aproximación a los conocimientos relacionados con las ciencias de la educación, y más concretamente con la pedagogía, una gran desconocida en la mayoría de las carreras alejadas de la docencia, como puede ser en mi caso, la licenciatura en Derecho.

Considero de gran interés y utilidad los conocimientos tanto teóricos como las técnicas puestas de manifiesto, ya que nos ayudarán como futuros docentes y nos permitirán llevar a cabo la ardua y difícil tarea de enseñar durante las etapas de la educación secundaria y FP, sobre todo haciéndonos conscientes y responsables de la importancia que tiene el desempeño de esta labor desde el punto de vista pedagógico y no solo como meros transmisores de conocimientos.

A lo largo del Trabajo Fin de Máster procuraré dar una visión general de lo que ha supuesto y de lo que me han aportado todas y cada una de las etapas por las que he ido pasando a lo largo de este curso académico. Cabe estructurar el Máster en dos partes: la primera destinada a la parte teórica donde se han dado unos conocimientos teóricos básicos, no sólo relacionados con la especialidad de Formación y Orientación Laboral sino también, a mi modo de ver, novedosos desde el punto de vista de la psicología. La segunda parte es eminentemente práctica, dándonos la oportunidad de experimentar todo lo aprendido anteriormente, situándonos ante la realidad que supone estar en el contexto de un centro educativo, no solo ante los alumnos/as sino también lo que supone relacionarse con el profesorado, a través de reuniones de departamento, asistir a claustros, reuniones con el departamento de orientación del centro, equipo directivo, etc.

Por otra parte, con el proyecto de innovación se trata de llevar a cabo una serie de actividades y trabajos para orientar a los estudiantes de los últimos cursos de la ESO hacia las múltiples salidas profesionales que ofrece la FP, como alternativa a los estudios universitarios, animándoles a continuar su formación y evitando el abandono escolar al final de la educación secundaria obligatoria.

### 2.- VALORACIÓN PERSONAL

-Dentro de la formación teórica del Máster cabe destacar una serie de asignaturas que me han aportado una serie de conocimientos, hasta ahora desconocidos para mí, puesto que en la carrera de Derecho no se hace alusión alguna a la psicología, pedagogía, etc. Y en este sentido, la asignatura de Aprendizaje y Desarrollo de la Personalidad me ha resultado muy interesante porque, además de introducirnos en la materia desde un punto de vista teórico, también nos ha ayudado a entender y a tener un cierto conocimiento de la psicología de los estudiantes, tanto dentro como fuera del aula, a la vez que nos ha aportado una serie de estrategias para poder afrontar la tan

compleja labor docente, de tal manera que nos permitan adquirir una serie de habilidades emocionales y sociales para poder afrontar el día a día en las aulas.

- En lo referente a la asignatura de Procesos y Contextos Educativos, aparte de ser una de las asignaturas más amplias de todo el Máster, si no la más amplia. Es la que mejor tiene que ver con el ámbito docente puesto que nos sitúa en el contexto de un centro educativo como es un instituto. No solo nos ha mostrado los documentos institucionales que definen la política educativa de un centro, como por ejemplo la programación general anual, reglamento de régimen interno, etc., sino que también nos ha mostrado la realidad que se vive en las aulas con los alumnos/as, y a través de simulaciones realizadas, nos ha mostrado técnicas para saber identificar los factores desencadenantes de situaciones conflictivas en el aula, y cómo afrontarlas para resolver los conflictos dentro y fuera del aula, teniendo presente la colaboración con todo el equipo docente, dirección del centro, los servicios de orientación, y la familia.

También se han analizado las distintas unidades operativas que conforman un IES, tanto desde una perspectiva vertical en cuanto a su jerarquía, donde el departamento se relaciona con el Claustro, Equipo Directivo y Consejo Escolar, como horizontal (asesoramiento y coordinación). Desde el punto de vista de la organización horizontal, el departamento se relaciona, entre otros, con el DO, la CCP y con los tutores y Juntas de Profesores.

Todo ello, junto con las distintas actividades que lleva a cabo un departamento, nos ayudará a comprender la compleja realidad que se vive en un centro educativo y cómo desenvolverse con una cierta seguridad.

Otro aspecto importante a destacar es la labor de tutoría y orientación, donde la figura del tutor es fundamental como nexo de unión entre el estudiante, su familia e incluso entre el resto del profesorado. A las cualidades personales que debe reunir es importante la formación que debe recibir para poder implicarse y preocuparse por su alumnado con todas las garantías, y llegar de esta forma a ser un buen tutor para ellos y ellas. De esta forma, podremos poner en práctica los recursos y estrategias de información a los estudiantes y a sus familias, sobre el progreso de los alumnos tanto en lo personal como en lo académico y profesional.

-En la asignatura de Sociedad, Familia y Educación destacar el acercamiento a los distintos contextos sociales existentes en los centros educativos y su incidencia en la educación, así como la importancia del contexto familiar de los alumnos por su enorme influencia en el proceso educativo del mismo. Si bien, en la práctica, no se aprecia ese acercamiento o colaboración de las familias con el centro, dándose únicamente cuando se plantea algún problema, e incidiéndose por parte del centro en el control de absentismo y en las faltas del alumnado.

-Por lo que respecta al curso de Complementos de la Formación disciplinar, de Formación y Orientación Laboral, decir que es una de las asignaturas en las que más cómoda me he sentido porque tanto los contenidos como la terminología empleada en el mismo me resultaban muy familiares y para mí ha supuesto un “descanso” entre tanta terminología sobre psicología, pedagogía, etc. Sin embargo, lo que más me ha aportado esta asignatura es conocer las estrategias que favorecen la transmisión de conocimientos y el aprendizaje de los alumnos, así como el empleo de las presentaciones en Power Point que para mí han supuesto una novedad muy interesante a la hora de transmitir esos conocimientos.

-En la asignatura de Diseño y Desarrollo del Currículo hemos aprendido a hacer algo tan básico como es la programación de una unidad didáctica, si bien entiendo que, por el desconocimiento que teníamos tan al principio del curso, deberían habernos enseñado a programar de forma más pautada.

-Por lo que respecta al curso dedicado a las TIC, ha supuesto un acercamiento a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación con el fin de conocer las metodologías que se pueden aplicar para mejorar y modernizar el aprendizaje de los alumnos/as, con la realización por ejemplo de un Blog dedicado al ciclo de FOL.

-La asignatura de Comunicación Social en el Aula también me ha resultado tremendamente interesante por la importancia práctica que en el proceso educativo puede tener el empleo inteligente de los medios de comunicación, así como enseñar a los alumnos/as a tener un espíritu crítico con los mismos.

-Dentro del curso de Innovación Docente e Iniciación a la investigación Educativa, hemos podido conocer una serie de técnicas y prácticas profesionales para poder aplicar de forma novedosa y poder motivar mejor al alumnado. También hemos tenido un acercamiento a los indicadores de calidad, para valorar críticamente la docencia y la intervención orientadora dentro de la investigación educativa.

-En Aprendizaje y Enseñanza, hemos tenido la oportunidad de consolidar lo aprendido en lo referente a la programación del módulo de Formación y Orientación Laboral, y también hemos podido familiarizarnos con el marco legislativo que justifica una programación, lo cual ha resultado muy provechoso.

-Por lo que respecta al prácticum, decir que todo lo aprendido a lo largo de este Máster me ha servido para incorporarlo a mi corta experiencia como docente, y me ha aportado una mayor seguridad para afrontar todas las cuestiones derivadas del día a día, no solo en lo concerniente a las situaciones que pudieran darse en el aula con los alumnos (referente a metodología, resolver posibles conflictos, etc.), sino también a la hora de relacionarme con los compañeros en el departamento y a nivel del centro en general.

## PARTE II: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EN EL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

### 1.- INTRODUCCIÓN

1.1.) Referencias normativas.

1.2.) Justificación.

### 1.- INTRODUCCIÓN

Actualmente la FP está regulada por la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), y por otra serie de normas que se recogen en las referencias legislativas que más adelante citaremos.

Los títulos de FP están siendo revisados y actualizados para adaptarlos a las exigencias del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Por otra parte la Formación Profesional de Grado Superior se ha considerado en la Ley como Enseñanza Superior lo que no solo da acceso a cualquier estudio de grado universitario sin necesidad de la prueba de acceso a la universidad (PAU), sino que también permite la convalidación de módulos cursados en FP con asignaturas de los grados universitarios.

#### 1.1.-REFERENCIAS NORMATIVAS

La normativa utilizada para el desarrollo de la programación es la siguiente:

Normativa Estatal:

General:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica de Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que deroga al Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

Específica:

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, garantizándose de esta manera que el título tendrá validez en todo el Estado.

Una vez transferidas las competencias de educación a las Comunidades Autónomas, dependen del Ministerio únicamente las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, mientras que el resto de comunidades regulan sus enseñanzas según los



criterios que consideren, si bien manteniendo las directrices dictadas por la legislación estatal.

El Principado de Asturias ha elaborado diversos decretos que concretan algunos aspectos de estas enseñanzas en el ámbito de sus competencias, destacando dentro de la legislación que aplica la siguiente:

Normativa Autonómica:

General:

- Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.

Específica:

- Decreto 119/2013, de 11 de diciembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de Administración y Finanzas.

Por tanto, la programación se va a elaborar en base al Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas para todo el Estado, garantizándose así que el título tenga validez en todo el Estado, y en base al Decreto 119/2013, de 11 de diciembre, de desarrollo de currículo del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas.

La Constitución Española de 1978, al referirse a los Derechos Fundamentales y las Libertades Públicas en su artículo 20.1.b, recoge como uno de los derechos fundamentales, el derecho “c) a la libertad de cátedra”.

Más adelante, su artículo 27.1, refiere que “1 Todos tienen derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza”. Y, “2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales...”.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), dispone en su artículo 39.6 que el Gobierno establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional y los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas, ajustándose el currículo a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales y Formación Profesional.

El artículo 6.4 de la LOE, dispone que las Administraciones educativas establecerán el currículo de las distintas enseñanzas, del que formarán parte los aspectos básicos fijados por el Gobierno.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en el artículo 6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del sistema educativo, el Gobierno ha dictado el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Siguiendo esta resumida explicación, el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, las Administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de Formación Profesional. El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, dispuso, asimismo, en su artículo 18.1 que las Administraciones educativas, al establecer el currículo de cada ciclo formativo de Formación Profesional, tendrán en cuenta la realidad socioeconómica del territorio de su competencia, así como las perspectivas de desarrollo económico y social, con la finalidad de que las enseñanzas respondan en todo momento a las necesidades de cualificación de los sectores socio productivos de su entorno, sin perjuicio de la movilidad del alumnado.

Y saltando a la legislación autonómica, la Ley Orgánica 7/1981, Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, atribuye a la Comunidad Autónoma, en su artículo 18, la competencia del desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y las leyes orgánicas que, conforme el artículo 81.1 lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 de la Constitución.

Todo lo anterior viene a informar el currículo del ciclo formativo de grado superior conducente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito del Principado de Asturias, plasmado en el Decreto 119/2013.

## 1.2.- JUSTIFICACIÓN

### A) Del Ciclo Formativo. Familia profesional.

El ciclo formativo elegido es el Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional de Administración y Finanzas, y se encuadra dentro de la familia profesional Administración y Gestión.

La duración del ciclo completo es de 2000 horas, repartidas en cinco trimestres lectivos en el Centro, más un último trimestre de formación en centros de trabajo, FCT que se desarrollará en empresas colaboradoras del sector. El módulo de Recursos Humanos tendrá una duración de 96 horas, y se impartirá en el primer curso.

El ciclo formativo se impartirá durante el primer año y los dos primeros trimestres del segundo curso en el propio centro educativo. El último trimestre del segundo año se dedicará a la FCT, que se desarrollará en las empresas.

El currículo de Administración y Finanzas se compone de 14 módulos y el título que se obtiene se denomina “Técnico Superior en Administración y Finanzas”.

La introducción de las nuevas tecnologías ha simplificado los procesos administrativos y ha posibilitado la introducción de nuevas metodologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Cada vez adquiere mayor importancia la atención al público y la orientación al cliente. La mayoría de las empresas y organizaciones han cambiado la forma de llevar

su administración; necesitan tener toda la información organizada y relacionada, haciéndose presentes sistemas como los ERP (Enterprise Resource Planning, planificación de recursos), CRM (Customer Relationship Management, relación con el cliente) y gestores del conocimiento.

La competitividad empresarial ha provocado que, en ocasiones, las empresas asignen la gestión de calidad al Departamento de Administración, ya que este coordina y centraliza la documentación e información del conjunto de áreas funcionales de la empresa. Y en este sentido, los centros también deben asumir la responsabilidad de mejorar la calidad de la educación que imparten, a través de procesos de mejora como por ejemplo el “Contrato-Programa” que está llevando a cabo la Consejería de Educación del Principado en diversos centros de la Comunidad Autónoma.

El acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior, se produce desde:

- Título de Bachiller LOGSE.
- 2º curso completo de Bachillerato Experimental.
- COU completo.
- Título de Técnico/a Especialista (FP II)
- Titulación Universitaria o equivalente.
- Prueba de acceso, cuando no se reúnan los requisitos académicos y se tengan 19 años cumplidos, en el mismo año cuando se convoca la prueba.
- Prueba de acceso cuando se posea el título de Técnico/a (Ciclo Formativo de Grado Medio) de la misma familia profesional.

B) Del Módulo profesional de Recursos Humanos.

Será objeto de estudio en la presente programación, el módulo de Recursos Humanos dentro del ciclo formativo que conduce a la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito del Principado de Asturias. Este módulo se imparte durante el primer curso del ciclo y tiene una duración de 96 horas.

La justificación que supone impartir este módulo radica en que, además de aprender los contenidos específicos sobre una rama encuadrada en una familia profesional, en este caso Administración y Gestión, también es necesario conocer el mundo laboral que nos espera al final del curso, durante las prácticas (FCT), y al finalizarlas buscar un empleo.

Con una duración de cuatro horas semanales, podemos decir que el alumnado, ante el panorama laboral presente y futuro que se plantea, con una previsión de continuos cambios laborales, necesita tener unos conocimientos que este módulo les facilita, haciéndole cobrar una relevancia primordial.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Pero también hay que atender la vertiente del trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Este carácter transversal de Recursos Humanos, proporcionará al alumnado contenidos teóricos y procedimientos prácticos para resolver las variadas situaciones reales a las que enfrentará en el mundo laboral. En este sentido destaca la relevancia que sin duda tendrá tanto en su vida personal como laboral el papel de la Seguridad Social: su estructura, organismos que colaboran con la misma, formas de financiación y prestaciones. Un tema tanto o más relevante para cualquier trabajador, sin menospreciar a los demás, será el relacionado con su sueldo, es decir, saber identificar la cantidad a cobrar, de qué forma se la abonan, y cómo interpretar su nómina. Así mismo aprenderán a manejar los programas informáticos relacionados con estas materias.

Pero este tema no podemos analizarlo solo desde la perspectiva de los trabajadores sino también desde la perspectiva empresarial, en caso de que la salida laboral que elijan sea la de crear su propia empresa. Todas estas materias constituyen una excelente formación para alguien que deba dirigir equipos de trabajo y gestionar las relaciones laborales de una pequeña y mediana empresa, así como para alguien que colabore en tareas del Departamento de Recursos Humanos en una compañía de mayor tamaño.

También obtendrán formación en materia de prevención de riesgos laborales y adquirirán competencias en materia de inserción laboral.

La existencia del módulo de Recursos Humanos encuentra su justificación en la Ley Orgánica de Educación (LOE) y en el Real Decreto por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La Ley Orgánica de Educación establece como fines de la educación, la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales; la preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable, y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

En el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, se recogen como

objetivos de la enseñanza de formación profesional, comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional. Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales; trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

## 2.- CONTEXTO ESCOLAR Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO

### 2.1- CONTEXTO ESCOLAR

El IES de Llanes nace como fruto de la fusión en el año 1993 de los institutos de Bachillerato y Formación Profesional que existían hasta entonces. En el año 2007 se construye un nuevo edificio para albergar las enseñanzas que se imparten en el mismo. El Instituto se encuentra ubicado en el centro urbano de Llanes, localidad turística de la costa oriental asturiana.

La superficie total de esta Zona Oriental, alcanza 3.622,4 Km<sup>2</sup>, lo que supone el 34,1% del total del territorio asturiano.

La población en esta zona se encuentra dispersa, no existiendo grandes núcleos urbanos y como consecuencia la mayor parte de los alumnos acuden al centro utilizando el transporte escolar, lo cual debemos considerar a la hora de planificar el desarrollo de las actividades educativas. Las distancias, dispersión y malas comunicaciones suponen que para muchos alumnos su jornada escolar sea dos horas más amplia que la de los compañeros que viven en la capital del concejo, debido a los desplazamientos hasta sus localidades de origen. Esta cuestión también debería ser considerada por la Administración Regional, puesto que la necesidad de utilizar el transporte escolar (incremento de coste soportado por las familias) supone una cierta discriminación en relación a los alumnos de la localidad donde radica el Instituto.

Según los datos obtenidos del Plan de Desarrollo Rural sostenible 2011-2015, la Zona Oriental aporta al total del empleo regional un 9,2 %, 37.853 puestos de trabajo, de los cuales el 12,8% se circunscribe al sector primario, el 27,8 % al secundario y el 55,9 % restante al sector servicios, lo que nos permite hablar de una estructura productiva *Diversificada Secundario-Terciaria*, en la que el peso de las actividades primarias (12,8%) es todavía relativamente importante, doblando a la media regional agraria.

El nivel de ingresos se puede calificar de medio, sin mayores dificultades económicas, con un índice de desempleo relativamente bajo. La Zona Oriental posee una tasa de ocupación del 85,3 % de la población en edad de trabajar, mientras que la del paro es del 14,7%, colocándose esta última un punto por debajo de la media regional.

El nivel cultural de las familias es medio aunque en los últimos años existe un número creciente de padres de alumnos con estudios superiores.

La disminución de la población en las últimas décadas, un acusado envejecimiento, una muy baja natalidad, y una escasa inmigración, son las principales características demográficas de la Zona Oriental y fundamentalmente en los núcleos de población del interior del concejo. La reducción del número de alumnos matriculados en los últimos años se debe fundamentalmente al descenso de la natalidad, puesto que el concejo no se ha visto afectado por un masivo éxodo rural.

## 2.2 -CARACTERISTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO

El IES de Llanes es el centro educativo llanisco de referencia en la comarca desde su puesta en marcha en la década de los 60 del pasado siglo XX, sufriendo una profunda remodelación cuando se derruyó el viejo edificio y sobre los mismos terrenos se construyó el actual, terminándose las obras en el año 2007.

La oferta educativa del IES Llanes abarca todos los cursos de la ESO además de los bachilleratos de Ciencias Sociales y Humanidades, y el Científico y Tecnológico. El IES Llanes cuenta a su vez con una amplia experiencia en lo que a la educación dentro de la Formación Profesional se refiere. El centro lleva 43 años formando profesionales de diversas ramas. En la actualidad oferta ciclos formativos de grado medio dentro de las ramas de Electromecánica de vehículos y Cocina, y ciclos formativos de grado medio y grado superior dentro de la rama Administrativa.

El IES Llanes consta de dos edificios, el principal donde se ubican los Bachilleratos y la ESO, junto con las dependencias de dirección, jefatura de estudios, salón de actos, etc. Y el segundo edificio, a continuación del primero, donde se imparten los Ciclos de grado medio y superior de Formación Profesional de la familia de Administración y Gestión.

El IES Llanes en la actualidad tiene aproximadamente unos 700 alumnos/as, con edades comprendidas entre los 12 y los 20 años.

En cuanto a los grupos en que se distribuyen los distintos cursos, decir que 1º y 2º de ESO tienen cinco grupos, y 3º y 4º de ESO cuatro grupos. Bachillerato tiene tres grupos en 1º y tres en 2º, y el Ciclo Formativo de Grado Superior un grupo de 1º y un grupo de 2º.

La escolarización del alumnado extranjero ha ido en aumento en los últimos cursos y en este momento, el curso 2013/2014, representa un porcentaje que se aproxima al 10%, con respecto al total del alumnado del centro.

En cuanto al ciclo formativo de grado superior, como es en este caso, el de Administración y Finanzas, está compuesto por alumnos cuyo nivel de madurez es alto si atendemos a la edad media a la que acceden al mismo (aproximadamente, 18-20 años). Este hecho, unido a que se trata de una educación de grado superior y que,

además, es una formación elegida por ellos mismos, supone una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilita el desarrollo de las clases.

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, como son las buenas expectativas laborales, con un período de prácticas en empresas y un entorno de servicios creciente. Se trata de una formación que implica la adquisición de un conjunto de competencias profesionales y de servicios, lo cual supone muy variadas salidas profesionales para los alumnos una vez finalizado el ciclo formativo.

Al comenzar estos estudios, el alumnado ya tiene una capacidad para establecer relaciones entre datos, flexibilidad mental, posibilidad de deducir e inducir, así como capacidad para trabajar con iguales. Los objetivos que se han diseñado pretenden contribuir al desarrollo de estas capacidades.

### 3.-CONTEXTUALIZACIÓN DEL CICLO FORMATIVO/TÍTULO

- 3.1) Objetivos generales.
- 3.2) Competencia general.
- 3.3) Competencias profesionales, personales y sociales.

#### 3.1 OBJETIVOS GENERALES

Son los establecidos por la Administración educativa. Traducen los objetivos generales del ciclo en función de las características de los contenidos propios de cada módulo.

Los elementos curriculares que constituyen un módulo son:

- a) Los objetivos, expresados en términos de capacidades terminales.
- b) Los contenidos, que son de tres tipos: conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- c) Las orientaciones metodológicas.
- d) Los criterios de evaluación.

Las capacidades terminales expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos, con el fin de conseguir la preparación profesional básica que permite la validez del título en todo el territorio del Estado.

Según el Decreto 119/2013, de 11 de diciembre, que regula el título Superior de Administración y Finanzas, debemos considerar objetivos generales del ciclo formativo los siguientes:

1. Introducirse en el mundo de las relaciones laborales, identificando la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las **implicaciones éticas** de su comportamiento con respecto a las personas implicadas en la misma.
2. Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordadas.

3. Contrastar la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
4. Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos. Controlar la **documentación del personal de acuerdo con la normativa vigente**.
5. Obtener la información necesaria en el **proceso de selección** de personal atendiendo a los perfiles requeridos en la forma y en el tiempo indicado, coordinando los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en proceso de gestión de recursos humanos.
6. Del mismo modo deberán preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a **condiciones de trabajo**, mejoras, sanciones, despidos, suspensiones de contratos, etc., de acuerdo con las instrucciones y la normativa vigente.
7. Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas, aplicando los **procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos**, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
8. Conocer la realización y **pago de las nóminas y documentos** derivados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos, a través de la gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

### 3.2 COMPETENCIA GENERAL

Según el Artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, debemos considerar que la COMPETENCIA GENERAL de este título "...consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad...".

Por todo ello, el trabajo que se presenta a continuación es el desarrollo de una estructura organizada de las tareas que lleva consigo la administración y gestión de los recursos humanos.

Desde el punto de vista del sistema productivo, se ha de formar técnicos que, dentro del Módulo que nos ocupa, sean capaces de organizar y realizar la administración y gestión del personal de la empresa, que sean capaces de comprender los principios y funciones de la economía, los mecanismos de la inserción profesional, la legislación



reguladora sobre derechos y obligaciones en la relación laboral y la adquisición de los conocimientos sobre seguridad en el trabajo.

Han de estar capacitados profesionalmente para poder aplicar los procesos y procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación y formación de los recursos humanos, bajo la supervisión de la dirección del departamento y, organizar y supervisar la administración y gestión de personal según la normativa laboral y los criterios establecidos.

Se les exige un cierto grado de autonomía a la hora de proponer alternativas, estudiarlas y tomar decisiones dentro del marco de funciones y objetivos asignados por técnicos del nivel superior al suyo.

El proceso de aprendizaje se ha de estructurar en torno a un contenido organizador que, relacione todos los saberes. El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, proponiendo una organización de conocimientos y habilidades de forma interactiva.

### 3.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Dispone el Artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre que, con este título se pretende alcanzar y/o desarrollar las competencias profesionales, personales y sociales 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.

De ellas, habría que destacar, por su relación directa con el módulo de RECURSOS HUMANOS:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

#### 4.- CONTENIDOS

##### **UNIDAD DE TRABAJO 1:**

##### **”LA EMPRESA COMO MARCO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS”**

###### **CONCEPTUALES**

- La empresa: concepto y elementos.
- Funciones de la empresa.
- Criterios de clasificación de empresas.
- La organización empresarial: principios y modelos de organización.
- El organigrama.

###### **PROCEDIMENTALES**

- Descripción de la empresa y de cada uno de los elementos que la componen.
- Interpretación de las funciones de la empresa.
- Elaboración de clasificación de empresas utilizando datos reales e imaginarios.
- Elaboración de organigramas para los modelos de organización.
- Representación gráfica del organigrama del departamento de recursos humanos.

###### **ACTITUDINALES**

- Necesidad de conocer el mundo de la empresa y las actividades propias.
- Preocupación por el estudio de la empresa como creadora de empleo.
- Valoración de que el lucro es compatible con los fines sociales.
- Preocupación por la organización en cualquier actividad.

##### **UNIDAD DE TRABAJO 2: “EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”**

###### **CONCEPTUALES**

- Los recursos humanos en la empresa. Modelos de gestión de recursos.
- El departamento de recursos humanos.
- La comunicación interna.
- Control de personal.

###### **PROCEDIMENTALES**

- Análisis del departamento de personal de empresas grandes y pequeñas.
- Estudio de las diferentes formas de gestión de los recursos humanos.
- Enumeración de las tareas del departamento de personal y agrupación en funciones.

###### **ACTITUDINALES**

- Apreciación de la importancia de las personas en la empresa.

- Valoración de las relaciones humanas en el ámbito empresarial.

### **UNIDAD DE TRABAJO 3: “SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS”**

#### **CONCEPTUALES**

- Planificación de recursos humanos.
- Estudio del puesto de trabajo.
- La selección de personal: reclutamiento, preselección, realización de pruebas, propuesta, toma de decisión.
- El currículum vitae.

#### **PROCEDIMENTALES**

- Diseño de las necesidades de una empresa en relación al personal.
- Distinción de las diferentes fases de un proceso de selección.
- Confección de la diferente documentación generada en un proceso de selección.
- Simulación de un proceso de selección.

#### **ACTITUDINALES**

- Conciencia de la importancia del proceso de selección de personal en el mundo laboral.
- Habituarse a la elaboración de la diferente documentación generada en un proceso de selección.
- Valoración positiva del proceso de selección como medio de asegurar la integración del trabajador en la empresa.

### **UNIDAD DE TRABAJO 4: “FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS”**

#### **CONCEPTUALES**

- Recursos materiales de formación en la empresa.
- El proceso de formación.
- Los costes de formación-
- Procedimiento de valoración de puestos de trabajo. Promoción.

#### **PROCEDIMENTALES**

- Descripción del papel de la valoración de puestos de trabajo en una organización.
- Diferenciación de los métodos de valoración de puestos de trabajo.
- Interpretación del concepto de promoción en relación con el grupo profesional.
- Reconocimiento de los sistemas de promoción existentes.

#### **ACTITUDINALES**

- Necesidad de valoración de puestos de trabajo como base de un tratamiento justo a las personas que desarrollan las tareas de cada puesto de trabajo.
- Aceptación de los diferentes sistemas de promoción profesional.

## **UNIDAD DE TRABAJO 5: “EL DERECHO LABORAL”**

### **CONCEPTUALES**

- El Derecho Laboral.
- Fuentes del Derecho Laboral.
- Normas laborales: jerarquía, conflicto entre normas.
- Estatuto de los trabajadores.
- Seguridad e higiene laboral.

### **PROCEDIMENTALES**

- Identificación de las fuentes del Derecho Laboral.
- Aplicación de las normas existentes en materia laboral.
- Planteamiento de casos sobre problemas laborales de los trabajadores, y utilizando las normas laborales, proponer la solución idónea y su justificación.
- Confección de esquemas que recojan la normativa aplicable sobre salud laboral y los órganos que intervienen.

### **ACTITUDINALES**

- Aceptación de la importancia del derecho en toda relación laboral.
- Preocupación por la actuación del Estado en materia laboral.
- Valorar la importancia de la normativa laboral en las relaciones entre el empresario y el trabajador.

## **UNIDAD DE TRABAJO 6: “ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN. SINDICATOS. FACULTADES E INFRACCIONES DEL EMPRESARIO”**

### **CONCEPTUALES**

- Los sindicatos y los representantes de los trabajadores.
- Derecho de reunión de los trabajadores.
- Negociación colectiva.
- Conflictos colectivos.
- Facultades e infracciones del empresario.

### **PROCEDIMENTALES**

- Exposición de las competencias, formas de elección y garantías de los representantes de los trabajadores.
- Manejo de convenios colectivos, así como descripción de su elaboración e identificación del contenido mínimo.
- Simulación de comunicados relativos a conflictos, huelgas y cierres patronales.
- Identificación de la organización sindical actual.

## **ACTITUDINALES**

- Necesidad de conocer la forma de relacionarse empresario y trabajador en las relaciones laborales.
- Conciencia de las diferentes formas de solucionar los conflictos laborales entre empresario y trabajador.
- Aceptación de las potestades del empresario.

## **UNIDAD DE TRABAJO 7: “EL CONTRATO DE TRABAJO”**

### **CONCEPTUALES**

- El contrato de trabajo: definición, características, elementos y forma del contrato.
- El tiempo de trabajo.
- Derechos y deberes laborales básicos.
- Modalidades de contratación.

### **PROCEDIMENTALES**

- Delimitación del Estatuto de los Trabajadores.
- Elaboración de un informe que recoja los aspectos básicos del contrato de trabajo.
- Identificación de la documentación necesaria para el proceso de contratación.
- Distinción de cada una de las modalidades de contratación.
- Cumplimiento de impresos y documentos utilizados en dicho proceso de contratación.

## **ACTITUDINALES**

- Interés por el conocimiento de las normas que rigen la contratación laboral actual.
- Habitarse a defender sus derechos, pero siempre desde el cumplimiento de sus obligaciones.
- Preocuparse por el conocimiento de las diferentes modalidades de contratación, ya que pueden encontrar su aplicación práctica en un futuro próximo al incorporarse al mundo laboral.

## **UNIDAD DE TRABAJO 8: “MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO”**

### **CONCEPTUALES**

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo: causas y efectos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- El despido. Clases.

### **PROCEDIMENTALES**

- Diferenciación entre traslado y desplazamiento.

- Establecimiento de las materias que modifican sustancialmente un contrato de trabajo.
- Descripción de las causas y efectos producidos por la suspensión del contrato de trabajo.
- Distinción entre despido colectivo, por causas objetivas y disciplinario.

### **ACTITUDINALES**

- Conciencia de la situación que puede ocasionar en el trabajador la pérdida de su puesto de trabajo.
- Valorar la importancia de la modificación del puesto de trabajo.

## **UNIDAD DE TRABAJO 9: “OTRAS MODALIDADES DE RELACIONES LABORALES. EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA”**

### **CONCEPTUALES**

- Relaciones especiales de trabajo por cuenta ajena.
- La responsabilidad empresarial en caso de subcontratas.
- La empresa de trabajo temporal.
- El trabajo por cuenta propia.

### **PROCEDIMENTALES**

- Describir cada una de las modalidades de contratos de carácter especial.
- Diferenciar entre empresa principal y empresa contratada subcontratada y, responsabilidades de cada una en relación a los trabajadores.
- Describir el contrato de puesta a disposición.
- Indicar la importancia que puede llegar a tener el conocimiento de la existencia de formas de trabajo autónomo a través de las cooperativas de trabajo asociado y SAL

### **ACTITUDINALES**

- Ser consciente de las dificultades para encontrar un puesto de trabajo, incentivando su espíritu emprendedor para iniciar una actividad que le pueda permitir el autoempleo.
- Valorar la creciente importancia que tiene el trabajo por cuenta propia.
- Ser consciente del crecimiento y expansión que están experimentando las empresas de trabajo temporal.

## **UNIDAD DE TRABAJO 10: “EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN ESPAÑA”**

### **CONCEPTUALES**

- Concepto, fines y evolución de la Seguridad Social.
- Campos de aplicación de la Seguridad Social.
- Acción protectora del sistema de Seguridad Social.



- Prestaciones sociales: incapacidad temporal, maternidad, invalidez permanente, riesgo durante el embarazo, jubilación, desempleo, muerte y supervivencia, prestaciones familiares por hijo a cargo.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.

### **PROCEDIMENTALES**

- Análisis del contenido básico de la ley General de la Seguridad Social.
- Identificación de los fines de la Seguridad Social.
- Estructura de la Seguridad Social.
- Elaboración de un esquema que recoja los aspectos sobre los que versa la ley General de la Seguridad Social, destacando las diferentes prestaciones.

### **ACTITUDINALES**

- Valorar el papel de la Seguridad Social dentro del Estado.
- Interés por las diferentes prestaciones que ofrece la S.S.
- Ser conscientes de las variaciones a las que puede estar sujeta la S.S.

## **UNIDAD DE TRABAJO 11: “REGÍMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL: CAMPOS DE APLICACIÓN”**

### **CONCEPTUALES**

- Régimen general.
- Inscripción de las empresas.
- Afiliación de los trabajadores.
- Altas, bajas y variación de datos de los trabajadores.
- Libro matrícula.
- Regímenes especiales.

### **PROCEDIMENTALES**

- Definición del régimen general de la Seguridad Social.
- Definición de los distintos regímenes especiales.
- Explicación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social derivadas de la contratación de trabajadores.

### **ACTITUDINALES**

- Considerar la extensión en cuanto a trabajadores incluidos en el ámbito de la Seguridad Social.
- Ser conscientes de las obligaciones de la empresa con la Seguridad Social.
- Valoración de los regímenes especiales respecto a las actividades a las que pertenecen.
- Disponibilidad para asumir las constantes variaciones en las normas sociales.

## **UNIDAD DE TRABAJO 12: “EL SALARIO”**

### **CONCEPTUALES**

- El salario.
- Clases de salarios. Salario mínimo interprofesional.
- Composición del salario.
- Pago del salario. Garantías salariales.
- El Fondo de Garantía Salarial.

### **PROCEDIMENTALES**

- Interpretación de la función del salario y de su importancia en la actividad laboral por cuenta ajena.
- Identificación de los diferentes componentes del salario.
- Resolución de cálculo de salarios.
- Simulación de distintas situaciones laborales que permitan la resolución de diferentes problemáticas salariales.

### **ACTITUDINALES**

- Habitarse a los términos relacionados con el salario.
- Actitud crítica ante situaciones discriminatorias en la percepción salarial por razón de sexo.
- Preocupación por la importancia de las percepciones salariales en el mundo laboral.
- Valoración del salario como medio que permita la subsistencia no sólo al trabajador sino a su familia.

## **UNIDAD DE TRABAJO 13: “LA NÓMINA. BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. CÁLCULO Y ELABORACIÓN”**

### **CONCEPTUALES**

- Estructura de la nómina.
- Bases de cotización.
- Incapacidad temporal y maternidad.

### **PROCEDIMENTALES**

- Explicación del recibo de salario en base a las ideas aportadas por el alumno.
- Identificación y estudio de los diferentes conceptos que aparecen en el recibo de salarios.
- Manejo de nóminas cumplimentadas de diferentes casos reales para analizar las situaciones que allí aparecen.
- Resolución del cálculo de salarios: salario mensual, salario diario.
- Aplicación de los conceptos salariales contenidos en los convenios colectivos.

### **ACTITUDINALES**

- Presentación de un esquema global del proceso de liquidación de haberes: cálculos, recibo de salarios.

- Ante un supuesto tipo, realización del proceso de pago de las nóminas: cálculo de los importes y conceptos, confección del recibo de salario, cálculo de cotizaciones.
- Realización de un cuestionario sobre los conceptos básicos del recibo de salarios: cumplimentación, complementos salariales sujetos a cotización y excluidos de cotización, cotizaciones, deducciones.

## **UNIDAD DE TRABAJO 14: “DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL DECLARACIÓN-LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF. PLAZO DE PRESENTACIÓN”**

### **CONCEPTUALES**

- Recaudación de cuotas en el régimen general de la Seguridad Social.
- Boletín de cotización modelo TC1.
- Relación nominal de trabajadores modelo TC2.
- Relación nominal de trabajadores con derecho a bonificación o reducción de cuotas.
- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

### **PROCEDIMENTALES**

- Realización del cálculo de cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF.
- Cumplimentación de los impresos de cotización a la Seguridad Social y del pago a cuenta del IRPF.

### **ACTITUDINALES**

- Realización de un cuestionario sobre los conceptos básicos de los modelos TC1, TC2 Y TC2/1.
- Ante un supuesto tipo, realización del proceso de pago de las nóminas:
  - confección de documentos de TC2 Y TC1.
  - determinación de cuotas de IRPF.
- Realizar declaraciones-liquidaciones de retenciones a cuenta del IRPF.
- Realizar declaraciones anuales.

### **5.- OBJETIVOS MÍNIMOS**

1. Entender el papel que la empresa desempeña en el desarrollo económico de un país.
2. Distinguir los distintos elementos que componen la empresa.
3. Diferenciar cada uno de los modelos de organización.
4. Distinguir las distintas clases de empresas.
5. Conocer las fuentes del Derecho laboral.
6. Conocer la jerarquía de las normas.
7. Reconocer el Estatuto de los Trabajadores como ley ordinaria básica en las relaciones laborales.
8. Describir el papel de la negociación colectiva en el ámbito laboral.
9. Reconocer las diferentes formas de protesta tanto del empresario como del trabajador, en el seno de las relaciones laborales.

10. Delimitar los poderes del empresario dentro de la empresa.
11. Elaborar un contrato de trabajo con los contenidos establecidos en la legislación actual.
12. Diferenciar cada uno de los sujetos que intervienen en el contrato de trabajo.
13. Reconocer cada una de las modalidades de contratos existentes en la actualidad.
14. Distinguir entre contratos indefinidos y temporales.
15. Diferenciar las diversas causas que dan lugar a la modificación del contrato de trabajo.
16. Delimitar las causas y los efectos que se producen por la suspensión de la relación laboral.
17. Distinguir las modalidades de relaciones laborales establecidas en la LET como de carácter especial de las que no tienen esa consideración.
18. Conocer la existencia de las empresas de trabajo temporal y el papeles que éstas desempeñan en el mercado laboral.
19. Identificar el campo de aplicación de la Seguridad Social.
20. Describir las características fundamentales de las prestaciones de la Seguridad Social.
21. Identificar los distintos regímenes de la Seguridad Social.
22. Identificar los regímenes especiales de la Seguridad Social.
23. Reconocer los componentes del salario.
24. Distinguir los diferentes tipos de salarios.
25. Calcular las bases de cotización por contingencias comunes.
26. Calcular las bases de cotización por contingencias profesionales.
27. Calcular las bases de cotización en situación de IT y maternidad.
28. Calcular las prestaciones económicas en situación de IT y maternidad.
29. Elaborar nóminas con distinto nivel de dificultad.
30. Realizar documentos de cotización modelo TC1.
31. Realizar documentos de cotización modelo TC2.
32. Realizar declaraciones-liquidaciones de retenciones a cuenta del IRPF.
33. Realizar declaraciones anuales.
34. Elaborar, utilizando aplicaciones informáticas, los documentos relacionados con la gestión de personal (nóminas, seguros sociales, IRPF, etc.).
35. Describir las funciones del departamento de recursos humanos.
36. Analizar el concepto de recursos humanos y su importancia en la empresa.
37. Describir las fases de selección de recursos humanos.
38. Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos.
39. Enumerar métodos e instrumentos de selección de persona.
40. Enunciar las diferentes fases de un procedimiento de formación.
41. Diferenciar los participantes en la acción de formación.
42. Señalar los diferentes métodos de valoración de puestos de trabajo.
43. Definir el concepto de promoción.
44. Comentar los diferentes sistemas de promoción.

## 6.- TEMPORALIZACIÓN

El módulo contará con una duración de 96 horas que se distribuirán en cuatro sesiones semanales durante un curso académico, esto es, tres trimestres.

Dicha distribución puede ser modificada justificadamente por el profesor y teniendo en cuenta el concreto grupo al que se va a impartir (nivel de conocimientos previos, hábitos de estudio, etc.).

PRIMER TRIMESTRE: Unidades de trabajo 1, 2, 3, 4, 5, 7

SEGUNDO TRIMESTRE: Unidades de trabajo 6, 8, 9, 10 y 11.

TERCER TRIMESTRE: Unidades de trabajo 14,12 y 13.

Los contenidos de este módulo se agrupan en cuatro bloque temáticos, que serían:

- **Bloque I:** El departamento de Recursos Humanos.
- **Bloque II:** Legislación laboral y contrato de trabajo.
- **Bloque III:** La Seguridad Social.
- **Bloque IV:** El salario y la nómina.

El *primer bloque* tiene como objetivo ofrecer una visión global del departamento de Recursos Humanos, integrado en una empresa, analizando cada una de sus funciones y responsabilidades. De esta forma se ofrece así una visión global de la materia.

El *segundo bloque* engloba los contenidos relacionados con el Derecho del Trabajo. Se analizan los aspectos en materia de derecho laboral relacionados con contratos: su tipología, modificación y extinción, así como los derechos y deberes que otorgan a ambas partes (trabajadores y empresarios).

El *tercer bloque* trata de la Seguridad Social desde varios puntos de vista: como organismo ante el cual los empresarios tienen ciertas obligaciones, como entidad garante de ciertas prestaciones mínimas hacia los trabajadores.

El *último bloque* está compuesto por unidades dedicadas a calcular el salario y componer la nómina del trabajador, primeramente sobre el papel, para posteriormente realizarlo en soporte informático.

La distribución temporal de los contenidos que se propone es la siguiente:

PRIMER TRIMESTRE		
Septiembre/Octubre	Octubre/Noviembre	Noviembre/Diciembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de trabajo 1: “La empresa como marco del departamento de Recursos Humanos”.</li> <li>• Unidad de trabajo 2: “El departamento de Recursos Humanos”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de trabajo 3: “Selección de Recursos Humanos”.</li> <li>• Unidad de trabajo 4: “Formación y promoción de recursos humanos”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de trabajo 5: “El derecho laboral”.</li> <li>• Unidad de trabajo 7: “El contrato de trabajo”.</li> </ul>

<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>		
<b>Enero/Febrero</b>	<b>Febrero/Marzo</b>	<b>Marzo/Abril</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de trabajo 6: “Órganos de representación. Sindicatos. Facultades e infracciones del empresario”.</li> <li>• Unidad de trabajo 8: “Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de trabajo 9: “Otras modalidades de relaciones laborales. El trabajo por cuenta propia”.</li> <li>• Unidad de trabajo 10: “El sistema de Seguridad Social en España”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de trabajo 11: “Regímenes de la Seguridad Social: campos de aplicación”.</li> </ul>

<b>TERCER TRIMESTRE</b>	
<b>Abril/Mayo</b>	<b>Mayo/Junio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de trabajo 14: “Documentos de cotización a la Seguridad Social. Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. Plazo de presentación”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de trabajo 12: “El salario”.</li> <li>• Unidad de trabajo 13: “La nómina. Bases de cotización a la Seguridad Social. Cálculo y elaboración”.</li> </ul>

## 7.- METODOLOGÍA DOCENTE Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- 7.1) Guión metodológico.
- 7.2) Espacios, materiales y recursos.
- 7.3) Fuentes de documentación y consulta.

### 7.1 GUIÓN METODOLÓGICO

Se trata de combinar enfoques de enseñanza tradicional con aproximaciones de corte constructivista del aprendizaje, siendo necesario combinar ambos elementos por su eficacia probada a lo largo del tiempo.

El desarrollo de cada unidad didáctica se ajustará al siguiente guión metodológico:

1. Al inicio de cada U.D. se realizará una exposición por parte del profesor para introducir la tarea a abordar, presentar la organización de la estructura de la unidad, los nuevos conceptos y relacionarlos con los conocimientos previos del alumnado. En esta fase también se fijarán los objetivos de aprendizaje previstos del alumnado.
2. Una vez introducido el tema, los alumnos realizarán una serie de ejercicios a modo de entrenamiento para fijar los contenidos previamente expuestos.

Estos ejercicios se realizarán de forma individual. Durante los mismos, el alumnado resolverá las tareas o actividades encomendadas, y el profesor observará y analizará los procesos que se siguen, proporcionando las ayudas que estime necesarias. El objetivo que se persigue con las tareas de entrenamiento es consolidar los aprendizajes básicos vinculados a la unidad didáctica.

3. Tanto las clases expositivas al grupo aula como las actividades de ensayo y práctica de trabajo individual tienen como finalidad consolidar los contenidos de tipo conceptual (por ejemplo: “el salario, composición del salario, etc.” en la unidad 12) y procedimental (por ejemplo: “cómo confeccionar una nómina”, en la unidad 12”). Por otro lado, los contenidos actitudinales deben trabajarse al mismo nivel que los otros dos tipos de contenidos antes mencionados. Es en este caso cuando entrarían en juego los grupos de aprendizaje entre iguales organizando grupos de trabajo y discusión para poner en evidencia “la actitud crítica del alumnado ante, por ejemplo, las situaciones discriminatorias en la percepción salarial por razón de sexo” (en la unidad 12).

4. En este caso, los grupos de aprendizaje entre iguales comprenden los grupos de trabajo y discusión, que se encuadrarían dentro de las estructuras cooperativas del alumnado.

Según el tipo de tarea a desempeñar, se crearía una estructura individualista o cooperativa. Así por ejemplo, las actividades de refuerzo, se realizarían de forma individual, donde... *“los alumnos son recompensados sobre la base de la calidad de su propio trabajo con independencia del trabajo de los otros participantes”*. Coll, C y Colomina, R. (1992). Desarrollo psicológico y educación. II Psicología de la educación. (p. 340). Madrid: Alianza Editorial, S.A.

Para el desarrollo de los objetivos de tipo procedimental, se organizarían grupos cooperativos en el aula llevando a cabo una serie de trabajos, como ejemplo: partiendo del caso de un problema laboral concreto, y utilizando las normas laborales, proponer la solución idónea y su justificación (unidad 5: “el derecho laboral”). Los grupos se organizarían buscando un equilibrio, de forma que en su composición, cada grupo combinara alumnos de mayor capacidad con aquéllos otros de menor rendimiento académico, evitándose así grupos dispares. Con esta modalidad de agrupamiento, *“los resultados que persigue cada miembro del grupo son igualmente beneficiosos para los restantes miembros con los que está interactuando cooperativamente”*. Coll, C y Colomina, R. (p. 339).

5. Cuando la temática de la U.D. lo permita, se organizará la discusión de la misma en pequeños grupos, el profesor hará de moderador, y los alumnos trabajarán cooperativamente haciendo una puesta en común de las soluciones a las que han llegado.

Los tipos de agrupaciones puestos en práctica así como los trabajos a desempeñar dentro de los mismos, fomentarán la enseñanza entre iguales. Muchas veces, el proceso de razonamiento es más importante que el contenido. De ahí el sacrificar la parte tradicional y expositiva en favor de otras actitudes como por ejemplo: el razonamiento de los alumnos/as.

6. Determinadas tareas podrán ser resueltas por los alumnos en sus casas para ser discutidas en la clase siguiente, pudiendo en algunos casos el profesor recoger las soluciones de los alumnos o de los grupos, para poder analizarlas más detenidamente y evaluarlas.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje serán planteadas a los alumnos, por separado o agrupadas en bloques, en función de los contenidos a aprender. Los alumnos resolverán y anotarán en su cuaderno tanto la solución como los procedimientos y estrategias que han seguido para llegar a la misma, así como aquellas posibles dudas o incidencias que puedan surgir.

Durante esta fase de resolución se proporcionarán las ayudas que se estimen necesarias a aquellos alumnos que se encuentren ante algún bloqueo que impida continuar la tarea encomendada.

Una vez que los alumnos hayan realizado las actividades propuestas, se procederá a la discusión de las soluciones aportadas. El profesor actúa de moderador del debate y debe promover discusiones útiles y animadas en las que los alumnos se sientan capaces de intercambiar ideas y examinar hipótesis.

Tras la discusión del grupo, el profesor destacará las conclusiones más importantes de la actividad o bloque de actividades realizadas y, hará un resumen de los contenidos abordados. Pondrá de relieve los principales conceptos y la terminología que se ha utilizado, recogiendo los alumnos estos aspectos en sus cuadernos de trabajo.

7. Al finalizar la U.D., el profesor hará un resumen de la misma, proporcionando una visión retrospectiva de su desarrollo, destacando claramente cómo se han estructurado los contenidos que han ido apareciendo, los tipos de actividades realizadas, etc. En definitiva, se resumen resultados y se establecen conclusiones.

## 7.2 ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS

Se utilizarán diferentes espacios dentro del centro educativo, dependiendo de la actividad a realizar: aula, aula de informática, biblioteca, salón de actos, etc.

El aula permitirá la disposición flexible del mobiliario de forma que posibilite la realización de trabajos en grupo, siendo también conveniente poder disponer de la misma aula, para facilitar la continuidad del trabajo, cuando las actividades tengan una duración que supere la clase ordinaria.

Algunas actividades está previsto que se desarrollen fuera del centro (visitas a organismos, etc.)

Los materiales y recursos que utilizará el/la Profesor/a serán fundamentalmente el ordenador con o sin cañón, pizarra, pizarra digital, etc.

Los/as alumnos/as utilizarán cuadernos, libro de texto, fotocopias y documentos que facilitará el profesor, Internet, etc., además de ordenadores y tablet cuando fuese necesario.

Como material didáctico de referencia para impartir los contenidos del módulo, se propone el empleo del libro de Recursos Humanos de grado superior de la editorial McGraw Hill. Además se facilitarán textos por el profesor/a, recortes de prensa,



legislación, diapositivas y vídeos, así como la visita de páginas webs relacionadas con la materia.

### 7.3 FUENTES DE DOCUMENTACIÓN Y CONSULTA

El profesorado utilizará diversas fuentes de consulta como manuales, libros de texto, Internet, etc., destacando especialmente:

- Libro de texto de Recursos Humanos. Grado Superior de la editorial McGraw Hill.
- Ejemplares de modelos de contratos de trabajo.
- Nóminas.
- Legislación, especialmente la relativa a:
  - Constitución española
  - Convenios Colectivos
  - Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
  - Legislación relativa a riesgos laborales
- Páginas web de organismos oficiales relacionadas con el módulo:
  - [www.boe.es](http://www.boe.es)
  - [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)
  - [www.aeat.es](http://www.aeat.es)
  - [www.educastur.es](http://www.educastur.es)
  - <http://www.asturias.es/portal/site/webasturias/menuitem.4b280f8214549ead3e2d6f77f2300030/?vgnextoid=e3bfee958b23f010VgnVCM100000b0030a0aRCRD&vgnnextchannel=b94502a263b6e210VgnVCM1000002f030003RCRD&i18n.http.l>
- Como instituciones de referencia destaca la relativa al Instituto de Prevención de Riesgos Laborales.

## 8.- EVALUACIÓN

- 8.1.) Criterios de evaluación.
- 8.2.) Procedimiento de evaluación y criterios de calificación.
- 8.3.) Actividades de recuperación.
- 8.4.) Plan de recuperación para el alumnado que se presenta a la prueba extraordinaria.
- 8.5.) Plan de recuperación para el alumnado con el módulo pendiente.
- 8.6.) Evaluación y calificación de los alumnos cuya inasistencia a clase imposibilite la aplicación de la evaluación continua.

### 8.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se corresponden con los objetivos establecidos en el Decreto 119/2013, de 11 de diciembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional en Administración y Finanzas.

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	-Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

**Objetivo 1:**

*Identificar la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a las personas implicadas en la misma.*

- Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y las personas interesadas (stakeholders).
- Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

**Objetivos 2, 3 y 4:**

*Contrastar la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.*

- Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, con respecto a RS C y desarrollo de los recursos humanos.
- Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos del personal.
- Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RS C y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

**Objetivos 5 y 6:**

*Coordinar los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.*

- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

**Objetivos 7 y 8:**

*Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos*

- Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de

*humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.*

- perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Se ha registrado y archivado la información y documentación relevantes del proceso de selección.

**Objetivo 9:**

*Gestionar los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.*

- Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- Se ha registrado y archivado la información y documentación relevantes de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

## 8.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación de esta asignatura se combinará la **evaluación continua** y la **evaluación final**.

Durante el desarrollo de la evaluación continua se evaluará el trabajo de los alumnos/as considerando la observación directa, que comprenderá: las actitudes generales (puntualidad, interés y dedicación en las tareas, uso de los materiales didácticos, comportamiento, trato con los compañeros o solidaridad, puestas en común, debates, participación en los trabajos en grupo, etc.), teniendo un peso del 5 % en la nota.

Por otro lado, los trabajos de los alumnos/as en los diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje (actividades, ejercicios y pruebas orales o escritas...), que en algunos casos se realizarán sin previo aviso, y que además también podrán recogerse de forma aleatoria, generarán otro 20 % de la nota.

El resto, es decir, el 75% vendrá determinada por la corrección de los controles-aprendizaje. Estos se realizarán por lo general dependiendo de la homogeneidad de los contenidos y de las pruebas de evaluación de cada trimestre. En relación con los

controles realizados, éstos podrán ser eliminatorios cuando se supere una nota de 4 para poder hacer media con el resto de los exámenes del trimestre; los alumnos decidirán de forma autónoma el carácter eliminatorio de los mismos y su media, o el volver a examinarse de los contenidos de dichos controles en las pruebas de evaluación. En ningún caso se podrá hacer media ni se superará la evaluación, si en alguno de los mismos no se ha alcanzado la nota de 4. A aquellos alumnos que opten por repetir alguno de los controles se les tendrá en cuenta la última nota obtenida para la obtención de las medias; con todos los controles que se realicen se entregarán los ejercicios realizados de la materia que entre en el control.

Dado el carácter de la evaluación continua se podrá, si se estima conveniente, realizar una prueba sobre los contenidos tratados hasta la fecha.

### 8.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado cada una de las tres evaluaciones, (lo que sucederá cuando no se alcance la nota de 5), se establecerá una prueba final en junio, con ejercicios similares a los realizados durante la evaluación. Se exigirá resolver correctamente, al menos, la mitad de la prueba. Además, se harán recuperaciones de las evaluaciones que no hayan superado.

Dichas recuperaciones serán calificadas de 0 a 10 puntos, debiendo obtener como mínimo 5 puntos para aprobar. No obstante, la calificación será:

-Si la nota es superior a 5 pero inferior o igual a 7 la calificación obtenida es un 5

-Si la nota es superior a 7 la calificación obtenida es un 6.

Se planteará a los alumnos/as cuestionarios y trabajos a desarrollar en casa, para que recalquen los contenidos que tuvieran flojos. Dentro del horario del profesor y voluntariamente, se determinará una hora para que el alumno pueda consultar las dudas que le puedan ir surgiendo en su estudio. Si esto no fuera posible, las dudas se podrían ir resolviendo en clase, por ejemplo, en los últimos minutos de la misma. Tendrán que ir trayendo a su vez todo el material y trabajos que se impartieron y que recopilaron durante el curso.

### 8.4 PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE SE PRESENTA A LA PRUEBA EXTRAORDINARIA

Para aquellos alumnos que no hayan superado la materia en la evaluación ordinaria se les propondrá un plan de recuperación en el que se incluirán ejercicios y actividades relacionados con los contenidos no superados. Dicho plan deberá entregarlo el alumno cuando se presente a la prueba extraordinaria. Será valorado en un 20% sobre la nota global.

### 8.5 PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE

A los alumnos o alumnas que pasen al curso siguiente con la materia pendiente, se les propondrá un plan de actividades a lo largo del curso, siendo revisados y calificados en un porcentaje que podrá suponer hasta dos puntos en la nota del módulo. El profesor/a establecerá unos periodos de tiempo a lo largo de la evaluación para

resolver las dudas que pudieran plantearse. Podrán presentarse a los exámenes que se vayan realizando junto con sus compañeros de primer curso.

## 8.6 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS CUYA INASISTENCIA A CLASE IMPOSIBILITE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

A Los alumnos que, por faltas reiteradas de asistencia, imposibilite la aplicación del derecho a la evaluación continua, deberán presentarse a un examen final de la materia impartida durante el curso, que se celebrará en junio. Dicha prueba versará sobre los contenidos mínimos de la programación correspondiente, pudiendo el grado de dificultad ser diferente del establecido para el resto de los alumnos, de forma que permita evaluar aquello que no ha sido posible mediante la observación directa durante el curso.

La calificación de esta prueba será de 1 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación de 5 puntos.

## 9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el caso de que existan alumnos/as con necesidades educativas especiales, se harán las correspondientes adaptaciones curriculares, adaptándolas al nivel exigido a su capacidad.

Como es posible tener alumnos/as con problemas de deficiencia, se intentará que:

- Cada grupo de trabajo donde coincidiese un alumno/a con deficiencia, el número de componentes quedaría reducido a tres; de esta forma se puede tener un mayor control del grupo y también, motivar a los otros dos alumnos para que planteen las cuestiones que ellos aprecien y que el compañero no entendió adecuadamente.
- Pedir apoyo al Equipo de Orientación sobre cómo debemos tratar a estos alumnos/as y cómo hacer que consigan los objetivos trazados para el grupo de clase, y se ofrecerá la posibilidad de adaptar materiales, actividades, exámenes y tiempos de ejecución.
- Si se requieren horas de dedicación exclusiva a estos alumnos/as, exigir una reducción de la jornada para la atención de los mismos o disponer de un profesor especialista de nuestra materia que los atienda después del horario lectivo o, si se considera necesario, hasta dentro de las horas de clase.

Respecto al alumnado con **dificultades de comprensión** se le propondrá en cada unidad refuerzos, como la realización de esquemas sencillos y resúmenes de textos cuya reiteración ayude a fijar conceptos.

Para el alumnado con **altas capacidades** el establecimiento de referencias bibliográficas supone la ampliación de sus posibilidades, así como la realización de un trabajo de carácter monográfico y su posterior exposición en clase.

Si existiese algún/a **alumno/a con dictamen** de la dirección General de Ordenación académica – Atención a la diversidad sobre trastorno grave del aprendizaje

o deficiencias psíquicas leves, se solicitaría la intervención del Departamento de Orientación del centro para establecer las correspondientes adaptaciones.

## 10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Como actividades extraescolares, se pueden contemplar, la asistencia a conferencias y la visita a empresas y/o instituciones económicas y laborales (asistencia a un juicio de lo laboral, Junta General Del Principado, Cámara de Comercio, etc.).

Además de las actividades programadas en el propio centro educativo, se prevé la realización de las siguientes salidas a organizar por el Departamento:

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>CURSO/S o GRUPO/S que van a participar</b>	<b>FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN</b>
<b>1</b>	Visita al Parlamento del Principado de Asturias	Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentarias que se estudian en los módulos impartidos por el Departamento.	Todos los grupos que reciben clase del módulo de Recursos Humanos.	2º Trimestre
<b>2</b>	Visita al Senado	Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentarias que se estudian en los módulos impartidos por el Departamento.	Todos los grupos que reciben clase del módulo de Recursos Humanos.	2º Trimestre.
<b>3</b>	Congreso de los Diputados	Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentarias que se estudian en los módulos impartidos por el Departamento.	Todos los grupos que reciben clase del módulo de Recursos Humanos.	2º Trimestre.
<b>4</b>	Visita guiada a una industria (Ensidesa, Dupont, etc.) o Vivero de empresa.	Conocer el funcionamiento interno de las empresas y sus procesos de creación.	Todos los grupos que reciben clase del módulo de Recursos Humanos.	1º o 2º Trimestre
<b>5</b>	Charlas sobre primeros auxilios.	Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de Recursos Humanos.	Todos los grupos que reciben clase del módulo de Recursos Humanos.	2º o 3º Trimestre
<b>6</b>	Charlas sobre prevención de riesgos laborales	Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de Recursos Humanos con información	Todos los grupos que reciben clase del módulo de Recursos Humanos.	2º o 3º Trimestre

		recibida de expertos.		
7	Charlas sobre pruebas de selección de personal y acceso al mercado laboral.	Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de Recursos Humanos. Información recibida de expertos.	Todos los grupos que reciben clase de los módulos de Recursos Humanos.	2° o 3° Trimestre
8	Asistencia a obras de Teatro o Películas con temas relacionados con los contenidos a tratar en los diferentes módulos.	Profundizar en los conocimientos adquiridos al estudiar los diferentes módulos impartidos por el Departamento.	Los alumnos que en cada momento estén desarrollando los diversos contenidos.	Según programación y contenidos.

#### 11.- COLABORACIÓN CON OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Se mantendrá una permanente coordinación y colaboración con los órganos directivos del Centro, (dirección, jefatura de estudios, etc.), así como con el Departamento de Orientación, y se dedicará especial atención a la coordinación con los tutores de formación en centros de trabajo (FCT) para planificar los procesos de inserción laboral del alumnado.

### PARTE III. PROPUESTA DE INNOVACIÓN: *“Una ventana abierta a la FP”*

#### **1.- INTRODUCCIÓN:**

Este proyecto de innovación docente titulado “una ventana abierta a la FP”, consiste en planificar para los alumnos de 4º curso de la ESO del IES de Llanes, una serie de trabajos y actividades, relacionadas con los distintos ciclos formativos de FP, lo que les permitirá ampliar sus conocimientos hacia otras áreas que normalmente no se incluyen en los currículos oficiales. Se pretende así, despertar su interés y curiosidad, ofreciendo una visión más amplia de sus posibilidades a la hora de elegir o decidir estudios en los próximos cursos, motivándoles a continuar su formación, y evitando así el abandono escolar al finalizar esta etapa educativa.

El proyecto se desarrollará a lo largo de todo el curso escolar, utilizando la hora de tutoría y si es posible otra hora lectiva cada semana para la realización de actividades dentro y fuera del centro educativo.

#### **2.1.- CONTEXTUALIZACIÓN:**

En los últimos años hemos vivido una verdadera fiebre de las titulaciones universitarias. Prácticamente todos los estudiantes que salían de los institutos se encaminaban directamente a la universidad sin cuestionarse muy bien el porqué, ya fuese por la presión de sus progenitores y/o familiares, o por la falta de información respecto a otras posibilidades.

A estas alturas el mercado laboral español ha demostrado que no son estudios universitarios todo lo que se necesita. La demanda de profesionales titulados en Formación Profesional ha aumentado frente a la falta de este tipo de perfiles y el exceso de licenciados y diplomados.

Se ha demostrado que la Formación Profesional puede suponer una rápida inserción laboral de sus estudiantes. De hecho, un porcentaje significativo de las ofertas de empleo cualificado requieren ya títulos de Formación Profesional, convirtiéndose de esta forma en la formación no universitaria más demandada en España.

La Formación Profesional ofrece un amplio abanico de titulaciones en todos los sectores y ámbitos. Posibilita al alumno entrar directamente en los estudios específicos que le interesen, enfocados siempre al puesto laboral que vaya a cubrir. Esto es un contrapunto a los estudios genéricos de universidades que muchas veces nos enseñan “un poquito de todo pero un mucho de nada”.

Sin necesidad de pasar por las pruebas de acceso, un titulado en Formación Profesional de Grado Superior tiene muchas posibilidades de cursar estudios universitarios complementarios en el futuro. La FP puede ser una buena alternativa a la



selectividad para aquellos alumnos que planeen estudiar en la universidad en un futuro, y no tengan excesiva prisa.

A su vez estos estudios permiten a los estudiantes tener un primer contacto con el mundo laboral y las funciones específicas de su puesto antes de conseguir el título de Formación Profesional.

En la Unión Europea la Formación Profesional tiene mucho más peso que en España. De hecho, el 50% de la población activa del viejo continente son titulados en diferentes grados de FP, y por ello las ofertas laborales destinadas a este tipo de profesionales también son mayores.

En épocas de crisis, como la que estamos viviendo, las empresas deciden desprenderse antes de aquéllos trabajadores que no tienen cualificación que de los que sí la tienen. Los trabajadores con titulación superior en FP forman parte de la estructura productiva de la empresa y son parte de su garantía de supervivencia a largo plazo, por lo que son los últimos en notar los efectos de la crisis sobre su situación laboral.

Es evidente pues, que la Formación Profesional, lejos de ofrecer unos estudios mediocres, responde a las necesidades actuales del mercado laboral de forma directa y eficiente. Muchas empresas ven respuesta a sus necesidades en estos técnicos provenientes de la Formación Profesional. Con capacidades y conocimientos teóricos y prácticos, los alumnos de Formación Profesional salen preparados para dar respuesta a las necesidades concretas de sus puestos laborales.

## **2.2.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:**

La idea de este proyecto surge de la necesidad de orientar a los estudiantes de los últimos cursos de la ESO hacia las múltiples posibilidades que ofrece la FP como alternativa a los estudios universitarios, y hacerles ver la vinculación práctica entre estos estudios y el mundo laboral. De esta forma también se pretende evitar que muchos jóvenes, al finalizar sus estudios de Educación Secundaria Obligatoria, abandonen su formación.

Los expertos recetan a los alumnos de la ESO y Bachillerato dejar a un lado las ideas preconcebidas sobre las salidas de sus estudios, y reinventar las profesiones de toda la vida, porque la crisis económica no sólo está cambiando la mentalidad de los que buscan trabajo sino la de quien lo ofrece.

El alumnado dispone de un amplio catálogo de titulaciones donde poder elegir estudios de todas las ramas y sectores. Entre un 70 y un 80% de los estudiantes se quedan trabajando en la empresa en la que cursan las prácticas y el resto no tarda más de seis meses en encontrar un empleo.

### **3.1.- ENTORNO EDUCATIVO:**

El IES Llanes, inaugurado en 1993 como fruto de la fusión de los institutos de Bachillerato y Formación Profesional que existían hasta entonces, se encuentra ubicado en el centro urbano de Llanes, localidad turística de la costa oriental asturiana.

La población en esta zona se encuentra dispersa, no existiendo grandes núcleos urbanos, y como consecuencia la mayor parte de los alumnos acuden al centro utilizando el transporte escolar, lo cual debemos considerar a la hora de planificar el desarrollo de las actividades educativas.

El nivel de ingresos se puede calificar de medio, sin mayores dificultades económicas, con un índice de desempleo relativamente bajo. La Zona Oriental posee una tasa de ocupación del 85,3 % de la población en edad de trabajar, mientras que la del paro es del 14,7%, colocándose ésta última un punto por debajo de la media regional.

El nivel cultural de las familias es medio aunque en los últimos años existe un número creciente de padres de alumnos con estudios superiores, según datos obtenidos en distintos cuestionarios.

El IES de Llanes es el centro educativo llanisco de referencia en la comarca desde su puesta en marcha en la década de los 60 del pasado siglo XX, sufriendo una profunda remodelación cuando se derruyó el viejo edificio y sobre los mismos terrenos se construyó el actual, terminándose las obras en el año 2007.

La oferta educativa del IES Llanes abarca todos los cursos de la ESO además de los bachilleratos de Ciencias Sociales y Humanidades, y el Científico y Tecnológico. El IES Llanes cuenta a su vez con una amplia experiencia en lo que a la educación dentro de la Formación Profesional se refiere. El centro lleva 43 años formando profesionales de diversas ramas. En la actualidad oferta ciclos formativos de grado medio dentro de las ramas de Electromecánica de vehículos y Cocina, y ciclos formativos de grado medio y grado superior dentro de la rama Administrativa.

El IES Llanes consta de dos edificios, el principal donde se ubican los Bachilleratos, y la ESO junto con las dependencias de dirección, jefatura de estudios, salón de actos, etc. Y el segundo edificio, a continuación del primero, donde se imparten los Ciclos de Grado Medio y Superior de Formación Profesional.

El IES Llanes cuenta en la actualidad con cerca de 700 alumnos/as con edades comprendidas entre los 12 y los 20 años.

En cuanto a los grupos en que se distribuyen los distintos cursos, decir que 1º y 2º de ESO tienen cinco grupos y, 3º y 4º de ESO tienen cuatro grupos en cada nivel;

Bachillerato tres grupos en 1º y tres en 2º, el Ciclo Formativo de Grado Medio consta de un grupo en 1º y otro en 2º, y el Ciclo Formativo de Grado Superior un grupo de 1º y un grupo de 2º. La escolarización del alumnado extranjero ha ido en aumento en los últimos cursos y en este momento, el curso 2013/2014, representa el 10% con respecto al total del alumnado del centro.

### **3.2.- DESTINATARIOS:**

Este proyecto está destinado a los alumnos de 4º de la ESO, de una forma interdisciplinar con profesores de 6 departamentos distintos, (Economía, Física y Química, Plástica, Lengua y Literatura, Administrativo y Biología), con el fin de trabajar las 8 competencias básicas.

Dentro del currículo oficial todos ellos tienen como asignatura obligatoria Lengua y Literatura (4 horas semanales). Aquellos que eligen la especialidad Científico-Técnica tienen además 3 horas semanales de Física y Química y otras tres horas de Biología o Plástica. En el caso de los alumnos que optan por la especialidad Socio-Humanística, la asignatura de Plástica dispone de 3 horas semanales y otras tres la de Empresa Joven Europea.

Durante algunas de las clases de estas cinco asignaturas será donde se desarrollará parte de este proyecto de innovación y siempre se hará con un enfoque práctico, interpretando datos, informaciones que ellos mismos podrán obtener gracias a la documentación facilitada por el profesor, o accediendo a través de internet, documentales, videos etc., y realizando trabajos de campo fuera del recinto escolar. Esta metodología nada tiene que ver con las explicaciones o lecciones magistrales que normalmente reciben en el centro, y que dejan poco margen a la iniciativa personal y al trabajo colaborativo y cooperativo que se pretende que desarrollen en el proyecto.

Los alumnos de este curso de la ESO se encuentran en una etapa de su vida personal complicada, donde la inseguridad e indecisión son cuestiones habituales en su vida diaria. Este hecho unido a la situación actual del mercado laboral, la crisis económica y la cantidad de información que reciben, les hace difícil decidir cuál puede ser la mejor opción al terminar este curso escolar. Sería importante hacerles ver que sí pueden existir áreas profesionales en las que la oferta de trabajo es mayor que la demanda, y desarrollar en ellas su futuro laboral.

### **4.- COLECTIVOS Y AGENTES IMPLICADOS:**

Para la puesta en marcha del proyecto también se precisa de la colaboración de padres y madres de alumnos, a los que se invitará expresamente a participar en el desarrollo de las actividades programadas, ya que difícilmente se conseguirá un cambio de actitudes sin su implicación.

Estos pueden aportar sus experiencias profesionales y conocimientos sobre los temas que van a trabajar, dando alguna charla en el centro educativo, y también podrían colaborar acompañando a los alumnos fuera del recinto en los momentos en que se lleven a cabo las encuestas en la calle, visitas a establecimientos, etc.

También podrán participar profesores que, aunque no pertenezcan a los departamentos antes mencionados, puedan facilitar el trabajo a padres, alumnos y personal docente implicado.

El centro tratará a su vez de contactar con empresas, comercios y locales de hostelería para permitir el acceso de los alumnos a los mismos en el desarrollo de las actividades.

## **5.- OBJETIVO GENERAL:**

El objetivo general del proyecto consiste en orientar a los estudiantes de los últimos cursos de la ESO hacia las múltiples salidas profesionales que ofrece la FP, como alternativa a los estudios universitarios, animándoles a continuar su formación y evitando el abandono escolar al final de la educación secundaria obligatoria.

## **6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1º) Al finalizar el curso, la mayor parte de los alumnos tienen conocimiento de una parte del amplio abanico de titulaciones que oferta la FP.

2º) Además, el alumnado ha comprobado la vinculación práctica existente entre los estudios de FP y el mundo laboral.

## **7.- ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS:**

### **INDICADORES DE IMPACTO (Objetivo. General)**

Al finalizar el curso la mayor parte del alumnado conoce la existencia y funcionamiento de los ciclos formativos de FP y se plantea esta opción a la hora de continuar sus estudios.

### **MEDIDAS-VALORACIÓN (Objetivo. General)**

Comparando las respuestas de los alumnos en el cuestionario facilitado al principio y al final del proyecto, se observa que un número significativo contempla la posibilidad de elegir esta opción el próximo curso.

### **INDICADORES DE LOGRO DE OBJETIVOS (Objetivos. Específicos)**

El departamento de orientación y algunos tutores han recibido la visita de muchos alumnos solicitando información sobre las diferentes posibilidades profesionales que ofrece la FP.

### **MEDIDAS-VALORACION (Objetivos. Específicos)**

Los alumnos, a través del cuestionario facilitado al comienzo de las actividades, son capaces de enumerar una serie de profesiones a las que se accede a través de la FP, (Anexo I).

### **8.- DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA:**

Durante el mes de Septiembre se llevan a cabo los primeros encuentros entre los profesores de los departamentos de Economía, Administrativo, Física/Química, Biología, Plástica y Lengua y Literatura para organizar las horas lectivas necesarias para llevar a cabo el proyecto.

La idea consiste en presentar a los alumnos una serie actividades relacionadas con cuatro ciclos formativos de grado superior de FP. Estos serían Dietética y Nutrición, Gestión Comercial y Marketing, Administración y Finanzas, y Diseño y Producción Editorial.

Se decide que todas las semanas dispondrán entre una y dos horas para desarrollar las actividades previstas en el centro educativo y además los alumnos se comprometen a dedicar aproximadamente una hora semanal de su tiempo libre fuera del centro para completar sus trabajos y experiencias.

Cada semana se utilizará la hora de tutoría y una vez al mes una hora de las que disponen las distintas asignaturas implicadas en el proyecto: Lengua, Biología, EJE, Física/Química y Educación plástica y visual.

El proyecto comenzará a primeros de Octubre y finalizará en el mes de Mayo, con lo que contamos aproximadamente con 8 semanas para llevar a cabo las actividades de cada uno de los ciclos.

El primer mes se utilizará una hora del horario de la asignatura de Biología además de la de tutoría; el segundo una hora de la asignatura de Física y Química; el tercero una hora de Educación Plástica; el cuarto una hora de Lengua y Literatura, y el quinto una hora de EJE. Si fuera necesario se repetirá la misma secuencia a lo largo de los tres últimos meses.

A lo largo de estas horas de trabajo en el centro, los profesores encargados de cada asignatura realizarán las explicaciones pertinentes y, facilitarán la documentación necesaria a los alumnos para iniciar las actividades.

Antes de comenzar el proyecto interesa conocer ciertas inquietudes y datos de los alumnos participantes. Se les entregará un pequeño cuestionario (Anexo I) para recoger información que permita saber qué conocen de los ciclos formativos de FP, cuáles son sus planes de futuro al finalizar la ESO, si tienen decidido continuar sus estudios para incorporarse a la Universidad, cuáles son sus aficiones, etc. Así mismo interesa conocer si algún miembro de su familia o entorno más cercano tiene alguna vinculación con el mundo laboral con el que se relacionan los ciclos formativos sobre los que se realizarán las actividades y, si en ese caso, estarían dispuestos a colaborar con el centro educativo en este proyecto.

El objeto de esta recogida de información es comprobar si cuando finalice el proyecto, momento en el que se realizará un segundo cuestionario (Anexo II), ha cambiado la forma de ver su futuro profesional y laboral, su percepción de la Formación Profesional en nuestro país e incluso, si en algún caso, alumnos que tenían decidido abandonar sus estudios al finalizar la ESO, puede haber cambiado de opinión.

## **DIETÉTICA Y NUTRICIÓN:**

El curso comenzará con las actividades del ciclo formativo de Dietética y Nutrición (meses de Octubre y Noviembre). La primera toma de contacto será planteando a los alumnos el visionado de una película relacionada con este tema. Considerando una media de 24 alumnos por clase se harán cuatro grupos de 6 personas que eligen entre las cuatro propuestas: Súper size me, Thin, Malos Hábitos y Gordos. Todas ellas tienen cierta vinculación con problemas como la obesidad, trastornos alimenticios o excesos y carencias de la vida diaria.

Esta distribución grupal se mantendrá para las actividades de los dos primeros ciclos formativos.

Durante las primeras semanas del proyecto, dos alumnos de cada grupo harán una pequeña exposición al resto del contenido de la misma, y las conclusiones que pueden haber obtenido. Posteriormente se les facilitará información escrita (que también podrán completar a través de páginas de Internet) sobre la nutrición humana, y tras una pequeña exposición por parte del profesor de Biología sobre la alimentación y los nutrientes, se distribuirán entre los cuatro grupos las tareas consistentes en realizar un pequeño análisis de 4 aspectos destacables de la nutrición: Funciones y tipos de Nutrientes; Alimentos (tipos y clasificación); La dieta equilibrada y Conservación de alimentos, y Análisis de etiquetas.

A lo largo del mes de Octubre cada grupo de 6 alumnos recogerá datos e información sobre esos 4 aspectos para llevar a cabo una pequeña exposición oral ante el resto de compañeros.

Durante el mes de Noviembre los alumnos llevarán a clase etiquetas de productos que consuman habitualmente para analizar su adecuada composición

(estudiando la lista de ingredientes y aditivos, instrucciones para su conservación, fecha aconsejada de consumo, etc.)

Así mismo elaborarán una lista con las comidas que ellos mismos realizan a lo largo de la semana y una relación de los menús diarios que ofrecen determinados establecimientos de la villa.

Para finalizar las actividades, y con la ayuda del profesor e incluso de algún experto en la materia que, por relación con los alumnos haya decidido colaborar en el proyecto, harán una puesta en común de las conclusiones a las que han llegado tras estudiar los menús y las etiquetas de los alimentos. Tratarán de elaborar una dieta equilibrada para su edad y una lista de consejos con el fin de llevar a cabo una compra saludable.

### **CRONOGRAMA:**

<b>Octubre/13:</b>	<b>Ciclo Medio Dietética y Nutrición.</b>
1ª Semana	Visionado de película.
2ª Semana	Puesta en común y conclusiones sobre el visionado de la película.
3ª y 4ª Semana	Clase magistral por parte del profesor y distribución en grupos para asignar una serie de trabajos sobre nutrición con recogida de datos por parte de los alumnos.
<b>Noviembre/13:</b>	<b>Ciclo Medio Dietética y Nutrición.</b>
1ª Semana	Exposición oral de los trabajos.
2ª y 3ª Semana	Los alumnos llevarán a clase etiquetas de productos para analizar su composición y elaborarán una lista con las comidas que ellos realizan a lo largo de la semana así como una relación de los menús diarios que ofrecen los establecimientos de la villa.
4ª Semana	Puesta en común y conclusiones, contando con la ayuda del profesor e incluso con la colaboración de algún experto en la materia.

### **GESTION COMERCIAL Y MARKETING:**

A lo largo de los meses de Diciembre y Enero se realizará las actividades del ciclo formativo de Gestión Comercial y Marketing que se relacionan con el Merchandising y Trabajos de Investigación Comercial.

Durante las primeras sesiones el profesor de Economía introduce el concepto de Merchandising, (conjunto de acciones que se llevan a cabo en el punto de venta, con el objetivo de lograr que la mercancía expuesta sea elegida y adquirida por el consumidor), y el concepto de la Investigación de mercados, (conjunto de instrumentos y técnicas

que, al aplicarse generan información con respecto a los comportamientos y características de un mercado, y que pueden resultar útiles para crear el plan estratégico de una empresa y preparar el lanzamientos de nuevos productos).

Una primera toma de contacto la tendrán con el visionado de dos documentales en el centro titulados “El poder de la publicidad en el punto de venta” y “Planeta Zara”, que les permitirá tener una visión acerca del marketing y Merchandising.

Los alumnos durante el primer mes tratarán de obtener información acerca de cuáles son las técnicas que las empresas o negocios utilizan para mejorar la exhibición de sus productos, resaltar sus marcas, destacar sus ventajas, atraer nuevos consumidores o recordar los mensajes publicitarios utilizados en los medios de comunicación.

Paralelamente y siempre guiados por el profesor de Economía, conocerán cuales son los pasos para llevar a cabo una investigación de mercado (recogida de información, observación directa, entrevistas y encuestas, análisis de la competencia, etc.).

A finales de Diciembre se realizará una puesta en común por parte de tres alumnos de cada grupo sobre cuáles son las conclusiones a que han llegado después de la realización de los trabajos grupales.

La última parte de las actividades, durante el mes de Enero, se llevarán a cabo fuera del centro educativo. Se trata de acudir a determinados establecimientos de la zona, supermercados, librerías, tiendas de calzado y moda, y estudiar la disposición de los productos en sus estanterías, la existencia de señalizadores para dirigir la atención de los consumidores, la publicidad en el punto de venta, si se realizan acciones promocionales o demostraciones en los mismos, etc.

En determinados establecimientos, (a los que previamente el profesorado habrá informado de la realización del proyecto), se permitirá a los alumnos realizar entrevistas o encuestas a los clientes y observar a los mismos en el proceso de compra.

Para realizar un pequeño estudio de mercado cada grupo de 6 alumnos elegirá un producto o servicio que pretenda comercializar y llevará a cabo un recorrido personal por la zona para identificar negocios similares que ya existan, analizando su ubicación y horario, realizará encuestas para medir y detectar la posible demanda del producto o servicio elegido, realizará llamadas a los competidores para obtener información, o utilizará a algún amigo o colaborador que actúe como cliente encubierto, presentándose en locales de la competencia para conocer sus precios, calidad del servicio, atención al cliente, etc.

Estos datos resultarán útiles para determinar si la comercialización de nuestro producto puede tener demanda suficiente y si el negocio tendrá aceptación.



## CRONOGRAMA:

<b>Diciembre/13.</b>	<b>Ciclo Medio Gestión Comercial y Marketing.</b>
1ª Semana.	Clase magistral por parte del profesor de economía para introducir a los alumnos/as en el concepto de Merchandising y en la investigación de mercados.
2ª Semana.	Visionado de dos documentales.
3ª Semana.	Recogida de información y guía del profesor de economía sobre los pasos a seguir para realizar una investigación de mercado y técnicas de Merchandising.
4ª Semana.	Puesta en común y conclusiones sobre la realización de los trabajos grupales.
<b>Enero/14.</b>	<b>Ciclo Medio de Gestión Comercial y Marketing.</b>
1ª y 2ª Semana.	Los alumnos/as acudirán a varios establecimientos de la zona (supermercados, librerías, etc.) para observar “in situ” las técnicas de mercado utilizadas.
3ª y 4ª Semana.	Los alumnos/as realizarán un estudio de mercado haciéndose grupos de 6 alumnos.

Durante los meses de Febrero y Marzo se llevarán a cabo las actividades relativas a la Prevención de Riesgos Laborales dentro del ciclo superior de Administración y Finanzas, y a lo largo de Abril y Mayo las que tienen que ver con el ciclo de Diseño y Producción Editorial.

Para este periodo volvemos a hacer cuatro grupos de 6 alumnos pero cambiando los miembros que forman parte de cada uno para realizar una serie de trabajos y actividades dentro de varias sesiones.

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

La primera sesión se llevará a cabo durante las dos primeras semanas y comprende dos actividades. Durante la primera actividad el profesor del departamento de Administrativo hará una exposición magistral sobre la “Prevención de Riesgos Laborales en la oficina”, a modo de introducción en el tema.

Esta actividad se complementará con la búsqueda de información por parte de los alumnos/as a partir de una noticia de actualidad vinculada con la temática tratada,

usando para ello las herramientas que proporcionan las nuevas tecnologías (por ejemplo: a través de internet, periódicos, revistas especializadas, etc.).

La segunda actividad será un debate y coloquio, a través de la puesta en común de las noticias recabadas. De esta forma se desarrollan las competencias orales del alumnado, fomentándose así el sentido crítico y la argumentación. Para terminar esta actividad el profesor aclarará las posibles dudas que pudieran surgir.

La segunda sesión comprenderá las dos semanas siguientes y los alumnos llevarán a cabo una actividad consistente en realizar un trabajo mural con cartelería sobre “la prevención de riesgos laborales en la oficina”, reservando previamente uno de los pasillos del centro educativo que hará de mural. De esta forma, el alumnado podrá desarrollar sus competencias en comunicación lingüística, cultural y artística, utilizando además recursos visuales principalmente, por ejemplo: fotografías. Con esta actividad se cumple el objetivo de autonomía e iniciativa personal para aprender por sí mismos y trabajar en equipo.

La tercera sesión que se desarrollará en lo que resta del mes de Marzo, comprende una actividad en la que los alumnos diseñarán una breve guía donde se propongan estrategias viables y prácticas para prevenir y resolver los riesgos laborales identificados en la sesión anterior partiendo de las fotos recogidas en el mural.

**CRONOGRAMA:**

Febrero/14	Prevención Riesgos Laborales
1ª Semana	<i>1ª Sesión:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Actividad 1ª</u>: Clase magistral por el profesor del Dpto. de Administrativo sobre la Prevención de Riesgos Laborales en la oficina a modo de introducción.</li> </ul> <p>Esta actividad se complementará con la búsqueda de información a partir de una noticia de actualidad por parte del alumnado (ej.: a través de internet, periódicos, revistas especializadas, etc....)</p>
2ª Semana	<i>1ª Sesión:</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Actividad 2ª</u>: Debate y coloquio a través de la puesta en común de las noticias recabadas.</li> </ul>
3ª y 4ª Semana	<p style="text-align: center;"><i>2ª Sesión:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Actividad 1ª</u>: Los alumnos/as realizarán un trabajo mural con cartelería sobre la “Prevención de Riesgos Laborales en la oficina”, utilizando para ello recursos visuales como por ejemplo: la fotografía.</li> </ul>
<b>Marzo/14</b>	<b>Prevención Riesgos Laborales</b>
Mes de Marzo	<u>Actividad 1ª</u> : Los alumnos diseñarán una guía con propuestas de estrategias viables y prácticas para prevenir y resolver los riesgos laborales identificados en la sesión anterior partiendo de las fotos recogidas en el mural.

### **DISEÑO Y PRODUCCION EDITORIAL:**

El diseño gráfico es una profesión cuya actividad consiste en concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales, y destinada a transmitir mensajes específicos a grupos sociales y con objetivos claros y determinados.

Algunas de sus aplicaciones prácticas serían: el diseño gráfico publicitario, el diseño editorial, el diseño de identidad corporativa, el diseño web, el diseño de envase, el diseño tipográfico, la cartelería, la señalética y el llamado diseño multimedia, entre otros.

Las actividades previstas para estos dos últimos meses se desarrollarán en las siguientes sesiones:

Durante la primera semana y con el objetivo de introducir al alumnado en el mundo profesional del diseño gráfico se invitará a un experto en la materia para impartir una charla sobre lo anteriormente expuesto. El espacio destinado para ello será el salón de actos del centro.

En la segunda semana se realizará una visita guiada a una imprenta de la localidad para conocer los métodos tradicionales de impresión y las nuevas técnicas incorporadas.

Durante la última década ha cambiado por completo el proceso de producción editorial, y cómo se preparan los textos y gráficos que constituyen las publicaciones impresas o digitales. Los sistemas digitales se han impuesto por completo.

Para realizar las dos actividades propuestas a continuación se contará con la colaboración del departamento de tecnología, cuyo objetivo será introducir y presentar al alumnado los programas más utilizados en el diseño gráfico.

Las actividades a desarrollar durante el mes de mayo consistirán en que los alumnos diseñen un logotipo para el centro, y se expondrán los trabajos realizados en un mural, reservándose para ello uno de los pasillos del instituto. Posteriormente los alumnos elegirán uno entre todos los expuestos otorgándose un premio simbólico a su autor.

Por último, los alumnos diseñarán las señales de emergencia y de información del instituto. Estas dos actividades serán coordinadas por el departamento de plástica.

### **CRONOGRAMA:**

<b>Abril/14</b>	<b>Diseño y Producción Editorial.</b>
1ª Semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Actividad 1ª</u>: Charla/conferencia a los alumnos/as de un profesional del diseño gráfico.</li> </ul>
2ª Semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Actividad 2ª</u>: Visita guiada a una imprenta de la localidad.</li> </ul>
3ª y 4ª Semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Actividad 3ª</u>: El Dpto. de Tecnología introducirá y presentará al alumnado los programas más utilizados en el diseño gráfico para realizar las actividades diseñadas para el mes de Mayo.</li> </ul>
<b>Mayo/14</b>	<b>Diseño y Producción Editorial.</b>
1ª y 2ª Semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Actividad 1ª</u>: Los alumnos diseñarán un logotipo del centro contando para ello con la colaboración del Dpto. de plástica.</li> </ul>

3ª y 4ª Semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Actividad 2ª</u>: Exposición de los trabajos realizados en un mural del centro, realizándose posteriormente un concurso para elegir el logo como imagen representativa del centro educativo.</li> </ul>
----------------	---

## RECURSOS:

RECURSOS	
Materiales:	Personales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Proyector.</li> <li>• Aplicaciones informáticas para aplicar al diseño editorial.</li> <li>• Libros de texto.</li> <li>• Periódicos.</li> <li>• Revistas especializadas.</li> <li>• Papel, cartulina, tijeras, rotuladores y material fotográfico.</li> <li>• Aulas, sala de ordenadores y salón de actos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado.</li> <li>• Profesorado.</li> <li>• Profesionales expertos en las diversas materias.</li> <li>• Personal de establecimientos comerciales y de hostelería.</li> <li>• Familiares</li> </ul>

### 9.1.- EVALUACIÓN:

Para conseguir una mayor implicación por parte del alumnado en las actividades propuestas, los profesores tendrán en cuenta sus trabajos a la hora de calificar las asignaturas.

- Durante el desarrollo de las sesiones y actividades se evaluará de forma **continua** el trabajo de los alumnos/as:
  - Valoración de la participación en los debates y actividades de discusión.
  - Valoración de los casos prácticos elaborados en las actividades de búsqueda guiada.
  - Valoración de la actitud en clase y asistencia.

## **9.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Un 20% de la nota final de estas asignaturas se podrán obtener por la participación en el proyecto, valorándose en un:

- 40% trabajos de las distintas actividades.
- 40% Exposición de los distintos trabajos encomendados.
- 20% Actitud en clase y asistencia.

## **9.3.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

Para llevar a cabo la evaluación de los/as alumnos/as se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Trabajos prácticos grupales: búsqueda guiada, puesta en común y conclusiones sobre la realización de los trabajos grupales.
- Actitud de trabajo (asistencia, interés, puntualidad, comportamiento).

## **10.1.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS:**

La mejor forma de comprobar que el proyecto ha resultado exitoso sería ver que se ha producido un cambio en las respuestas del alumnado en el cuestionario final respecto al inicial; algunos alumnos/as que no tenían pensado continuar sus estudios han decidido hacerlo, y otros que no tenían clara su elección, se han decantado por alguno de los ciclos formativos de FP.

Sin embargo, se han planteado algunas dificultades como son:

1º La escasez de tiempo para integrar el proyecto dentro de las actividades académicas y compatibilizarlo con el horario escolar.

2º Encontrar profesionales que puedan dedicar parte de su tiempo a orientar, dirigir e informar a los alumnos/as.

Consideramos que sería viable continuar con el proyecto en los próximos cursos, una vez salvadas estas dificultades y adaptándonos a la disponibilidad de los docentes y horario escolar.

Los alumnos/as que participan en este proyecto orientado hacia la FP, diseñarán un Blog como forma de documentar todo el proceso. Al finalizar el curso, se mantendrán los trabajos publicados en el Blog, pudiendo, a partir de ese momento añadir comentarios a lo ya publicado y crear nuevas entradas, tanto en el presente curso como en los sucesivos, pues uno de los objetivos de esta experiencia es su continuidad en el tiempo, lo que posibilitará la ampliación y actualización de contenidos.

## **10.2.- SÍNTESIS VALORATIVA:**

Se percibe una actitud más positiva en el alumnado y una mayor motivación a la hora de continuar su formación. Así mismo se ha producido una mejora del ambiente en el centro: aumenta la comunicación y colaboración entre los departamentos, con los alumnos y la familia.

El proyecto ha permitido utilizar una metodología distinta a través del trabajo colaborativo y cooperativo.

Es un proyecto que requiere poco presupuesto y se adapta a los recursos de la zona con lo que sería viable su implantación en otros centros educativos.

Debería haberse previsto algún plan para asegurar que la innovación introducida se puede mantener en el tiempo, considerando que el resultado de la misma ha sido positivo.

## **11.- ANEXO**

# **ANEXO**



## ANEXO I

### Questionario 1:

EDAD:

SEXO:

CURSO:

LUGAR DE RESIDENCIA:

PROFESIÓN PADRE/MADRE:

ESTARIAN DISPUESTOS LOS PADRES/MADRES A PARTICIPAR EN EL PROYECTO:

EN CASO AFIRMATIVO, DISPONIBILIDAD HORARIA DE LOS MISMOS:

AFICIONES:

¿QUÉ PERSPECTIVAS TIENES PARA EL PRÓXIMO CURSO? MARCAR UNA OPCIÓN:

-CURSAR BACHILLERATO

-CURSAR CICLO FORMATIVO FP

-ABANDONAR ESTUDIOS

¿CONOCES EN QUÉ CONSISTE LA FORMACION PROFESIONAL?

ENUMERA ALGUNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE CONOCES:

¿CONOCES LAS SALIDAS LABORALES QUE TIENE LA FORMACION PROFESIONAL?

¿QUÉ PROFESIONES PODRÍAS DESEMPEÑAR UNA VEZ FINALIZADA LA FP?

¿TE VES CAPACITADO PARA ALGUNA PROFESIÓN CONCRETA?

¿TIENES ALGÚN CONDICIONANTE FAMILIAR A LA HORA DE ELEGIR TU FUTURO PROFESIONAL?

## ANEXO II

### Cuestionario 2:

EDAD:

SEXO:

CURSO:

LUGAR DE RESIDENCIA:

PROFESIÓN PADRE/MADRE:

AFICIONES:

¿QUÉ PERSPECTIVAS TIENES PARA EL PRÓXIMO CURSO? MARCAR UNA OPCIÓN:

- CURSAR BACHILLERATO
- CURSAR CICLO FORMATIVO FP
- ABANDONAR ESTUDIOS

¿CONOCES EN QUÉ CONSISTE LA FORMACION PROFESIONAL?

ENUMERA ALGUNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE CONOCES:

¿CONOCES LAS SALIDAS LABORALES QUE TIENE LA FORMACION PROFESIONAL?

¿QUÉ PROFESIONES PODRÍAS DESEMPEÑAR UNA VEZ FINALIZADA LA FP?

¿TE VES CAPACITADO PARA ALGUNA PROFESIÓN CONCRETA?

¿TIENES ALGÚN CONDICIONANTE FAMILIAR A LA HORA DE ELEGIR TU FUTURO PROFESIONAL?

¿CONSIDERAS QUE EL PROYECTO TE HA PERMITIDO CONTEMPLAR OTRAS OPCIONES DE FORMACION A LA HORA DE FINALIZAR LA ESO?

#### PARTE IV: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Burguera, J. y Pérez, M. (2013). *Tutoría y Orientación Educativa*.
- Coll, C y Colomina, R. (1992). *Desarrollo psicológico y educación. II Psicología de la educación*. Madrid: Alianza Editorial, S.A.
- [https://www.asturias.es/Asturias/descargas/PDF\\_TEMAS/Agricultura/Desarrollo%20rural/zona\\_oriental.pdf](https://www.asturias.es/Asturias/descargas/PDF_TEMAS/Agricultura/Desarrollo%20rural/zona_oriental.pdf)
- <http://books.google.es/books?id=sIXJLowYjxgC&pg=PA80&lpg=PA80&dq=Real+Decreto+t%C3%ADtulo+de+t%C3%A9cnico+superior+en+administraci%C3%B3n+y+finanzas+programaci%C3%B3n&source=>
- [www.cifpaguasnuevas.es](http://www.cifpaguasnuevas.es)
- <http://www.lne.es/oriente/2012/02/29/formacion-12-20-anos-llanes/1206673.html>
- <http://noticias.iberestudios.com/por-que-estudiar-formacion-profesional-ventajas-razones-fp/>