CURSO 2026-27.
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Ciclo Formativo	**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Normativa que regula el título	R.D 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 Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
Otra normativa aplicable	• Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. • Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la

	evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
Profesor/a	Pablo López Gassó
Duración del Módulo	96 horas totales - 3 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo-clase está compuesto por un total de **28 alumnos**, cuyas edades oscilan entre los 18 y los 33 años, concentrándose la mayoría entre los 18 y los 19 años, por lo que se trata de un grupo relativamente homogéneo en cuanto a edad.

En cuanto a su procedencia académica, 14 estudiantes proceden de Bachillerato, 13 han accedido desde diferentes ciclos formativos de Grado Medio, principalmente de Gestión Administrativa, aunque también se identifican otras especialidades, y una alumna cuenta con estudios universitarios previos en Historia del Arte. Esta diversidad de itinerarios académicos supone distintos niveles de conocimientos y competencias iniciales.

Respecto a su trayectoria académica, tres alumnos son repetidores y una alumna presenta un informe de necesidades educativas especiales asociado a un trastorno del espectro autista (TEA), por lo que se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad necesarias para favorecer su inclusión y participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta alumna procede del grado medio de Gestión Administrativa y presenta un expediente favorable por su capacidad de trabajo y esfuerzo.

En relación con la experiencia profesional, la mayoría del alumnado no cuenta con experiencia laboral previa, aunque tres estudiantes manifiestan haber trabajado anteriormente, además debemos de tener en cuenta que todos los alumnos del técnico en gestión administrativa, han realizado sus prácticas en empresa. Esta circunstancia pone de manifiesto la importancia de desarrollar actividades prácticas y contextualizadas que permitan acercar al alumnado a situaciones reales del entorno empresarial y administrativo.

La convivencia en el grupo es buena, predominando un ambiente de respeto y colaboración. El alumnado muestra una actitud positiva hacia el aprendizaje y participa en las actividades propuestas, aunque algunos estudiantes requieren mayor seguimiento para favorecer su implicación y autonomía.

En cuanto a las observaciones realizadas durante el primer mes, se aprecia una valoración generalmente positiva en los ámbitos cognitivo, de aplicación y emocional. La mayoría del alumnado demuestra una adecuada comprensión de los contenidos, capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y una disposición favorable hacia el aprendizaje. No obstante, se identifican algunos estudiantes con mayores dificultades en estos ámbitos, por lo que será conveniente reforzar su motivación, participación y seguimiento individualizado.

En conclusión, se trata de un grupo homogéneo en edad, pero diverso en cuanto a formación académica, conocimientos previos y ritmos de aprendizaje. Su actitud general es positiva y presenta condiciones favorables para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, aunque será necesario atender a las diferencias individuales y potenciar la participación activa y la autonomía del alumnado.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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.

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.

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.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

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

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

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

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

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo son los siguientes:

RA1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. **(13%)**

RA2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC) en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas. **(26%)**

RA3: Coordina 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. **(13%)**

RA4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada Organización. **(13%)**

RA5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. **(35%)**

Los resultados de aprendizaje, en adelante **RA, y** criterios de evaluación, en adelante **CE, que se trabajarán en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE) serán los siguientes:**
RA 3: CE a), d)

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, a cerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos. Para ello se podrá realizar la entrega física del documento, y en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumno/a, a través de G. Classroom y a través del Punto de Recogida de Séneca.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
U.D.	**R.A.**
1. El departamento de Recursos Humanos	RA 3
2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH	RA 3
3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo	RA 2
4. Selección de personal	RA 4
5. Formación de los Recursos Humanos	RA 5
6. Política retributiva	RA 5
7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras	RA 5
8. Ética y empresa	RA 1
9. Responsabilidad social corporativa (RSC)	RA 2

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**
<u>El departamento de Recursos Humanos</u> **1. Empresa y organización empresarial** 1.1 Los recursos de la empresa 1.2 Las áreas funcionales de la empresa: departamentalización 1.3 El organigrama de la empresa **2. Organización de los recursos humanos** **3. Departamento de Recursos Humanos** 3.1 Las funciones y tareas ligadas a la gestión de personal 3.2 Las funciones y tareas ligadas a la administración de personal **4. Modelos de gestión de recursos humanos**	1

<u>Coordinación de la información en el departamento de RRHH</u> **1. La comunicación en el departamento de Recursos Humanos** 1.1 Tipos y medios de comunicación en el departamento de Recursos Humanos 1.2 Estrategias y técnicas en la comunicación oral 1.3 Comunicación escrita **2. Sistemas de control de personal** 2.1 Control del absentismo 2.2 Evaluación de resultados 2.3 Auditorías **3. Registro y archivo de la información y la documentación** 3.1 El expediente de personal 3.2 Protección de datos de carácter personal 3.3 La protección del medio ambiente: gestión de residuo	2
<u>Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo</u> **1. Trabajo en equipo** 1.1 Cómo deben ser los equipos 1.2 Etapas por las que atraviesa un equipo 1.3 Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo 1.4 Roles en el equipo de trabajo 1.5 Dirección y liderazgo 1.6 Reuniones y dinámicas de grupo **2. La participación y la motivación en el trabajo** 2.1 ¿Qué es la motivación? 2.2 Teorías de la motivación 2.3 Qué motiva a los trabajadores 2.4 Cómo lo pueden aprovechar las empresas 2.5 La participación como elemento motivador 2.6 Técnicas de motivación laboral 2.7 Evaluación de la motivación	3
<u>Selección de personal</u> **1. Planificación de los recursos humanos: el perfil profesional** **2. Captación de candidatos** 2.1 La captación interna y la captación externa 2.2 Los organismos y empresas de selección de recursos humanos **3. Fases del proceso de selección** **4. La entrevista como herramienta de selección** 4.1 Los tipos de entrevista 4.2 Las fases de la entrevista	4

<u>Formación de los Recursos Humanos</u> **1. Proceso de formación** 1.1 Concepto y ventajas de la formación del personal 1.2 Detección de las necesidades de formación 1.3 Tipos de formación **2. Políticas de formación** **3. Ayudas económicas para la formación** 3.1 Empresas beneficiarias de las bonificaciones 3.2 Obligaciones de las empresas beneficiarias 3.3 Determinación del crédito de bonificaciones 3.4 Apertura de nuevos centros y empresas de nueva creación 3.5 Módulos económicos máximos 3.6 Cofinanciación privada	5
<u>Política retributiva</u> **1. La política retributiva** 1.1 La política retributiva como modelo de compensación total 1.2 La importancia de la política retributiva 1.3 Características de la política retributiva **2. Equidad interna: valoración de puestos de trabajo (VPT)** **3. Competitividad externa: encuestas y estudios salariales** 3.1 Estructura salarial de referencia 3.2 Situación en banda 3.3 Mapa de equidad 3.4 Coste de equidad **4. Política retributiva motivadora: gestión o evaluación del desempeño**	6
<u>Evaluación del desempeño y planificación de carreras</u> **1. Evaluación del desempeño** 1.1 Concepto de evaluación del desempeño 1.2 Beneficios de la evaluación del desempeño 1.3 Fases de la evaluación del desempeño **2. Evaluación del potencial** **3. Planificación de carrera**	7
<u>Ética y empresa</u> **1. La empresa como comunidad y sujeto moral** 1.1 La empresa como comunidad de personas 1.2 Los grupos de interés en la empresa **2. Ética empresarial** 2.1 Necesidad de la ética empresarial 2.2 Concepto de ética empresarial 2.3 La gestión ética de la empresa 2.4 Herramientas de gestión ética 2.5 La gestión ética como ventaja competitiva para la empresa **3. La imagen corporativa**	8

<u>Responsabilidad social corporativa (RSC)</u> **1. La responsabilidad social corporativa (RSC)** 1.1 Componentes de la responsabilidad social corporativa 1.2 Ámbitos de la responsabilidad social corporativa **2. Normativa sobre la responsabilidad social corporativa** 2.1 Normativa en el ámbito internacional 2.2 Normativa en el ámbito europeo 2.3 Normativa en el ámbito nacional 2.4 Normativa de calidad en responsabilidad social corporativa **3. Responsabilidad social corporativa y política de recursos humanos** 3.1 Acciones de RSC en la gestión de lo social 3.2 Implantación de la RSC en Recursos Humanos 3.3 El balance social **4. Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa**	9

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS	
8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas. 5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.** 6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo. 7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo. 8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar. 9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo. 10. Poner en común el resultado de las actividades. 11. Cumplimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolla-das o adquiridas a lo largo del curso. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-

	aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: ● La interpretación de la normativa laboral vigente ● La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ● La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, apli-cando la normativa vigente. ● Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ● Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización. Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.
8.2. **MATERIALES Y RE-CURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO**	• Libro de texto recomendado: "Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa". Editorial Macmillan Education • Pizarra. • Ejercicios y textos de apoyo proporcionados por el profesor para la correcta comprensión de los contenidos. • Internet para la realización de consultas relativas a la normativa laboral y prevención de riesgos laborales. • Páginas webs de interés • Aula con ordenadores conectados a internet
8.3. **MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DIS-CAPACIDAD, NEAE Y NEE**	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuento a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presen-ten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo.

	Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: **<u>Metodológicas</u>** • Aplicación de **metodologías activas** centradas en la práctica profesional del área de Recursos Humanos: aprendizaje basado en proyectos, estudios de casos reales de gestión de personal, simulaciones de procesos de selección o de comunicación interna, etc. • **Flexibilización de tiempos y ritmos de trabajo**, permitiendo adaptaciones en la realización de actividades y proyectos según las necesidades del alumnado. • Uso de **materiales visuales y esquemáticos** (organigramas, diagramas de flujo, mapas conceptuales sobre funciones del departamento de RR. HH.) para facilitar la comprensión de los contenidos. • **Diversificación de tareas y niveles de dificultad**, adaptando los ejercicios prácticos a distintos niveles de competencia. • **Refuerzo individualizado** para el alumnado con NEE o dificultades en el aprendizaje. • **Evaluación continua y formativa**, con posibilidad de recuperación progresiva a través de actividades prácticas **<u>Tecnológicas</u>** • Uso de **herramientas digitales accesibles** (lectores de pantalla, programas de reconocimiento de voz, subtítulos, etc.). • Utilización de **plataformas educativas** (Classroom, Moodle, Teams) para compartir materiales, realizar test de autoevaluación o entregar proyectos. • Fomento del manejo de **aplicaciones profesionales del ámbito de los Recursos Humanos**, como hojas de cálculo para control de nóminas, bases de datos de empleados, programas de gestión del tiempo o de selección de personal. • Asegurar el **acceso a equipos informáticos adaptados** a las necesidades específicas del alumnado.

	<u>Organizativas</u> • **Distribución flexible del aula**, promoviendo un entorno de trabajo colaborativo y accesible para todos. • **Trabajo cooperativo e inclusivo**, fomentando roles diversos dentro de los grupos (líder de proyecto, técnico de selección, responsable de comunicación interna, etc.). • **Coordinación entre el profesorado** del ciclo para garantizar coherencia en las medidas de atención a la diversidad. • **Ajuste de los plazos de entrega** de tareas o proyectos en función de las circunstancias individuales. • **Colaboración del Departamento de Orientación o del EOE** en la planificación y seguimiento de las adaptaciones. **<u>De Comunicación</u>** • Uso de un **lenguaje claro, accesible y adaptado** al nivel del alumnado, especialmente en la explicación de normativa laboral o procedimientos de gestión de personal. • Refuerzo de las explicaciones con **apoyo visual o gráfico** (esquemas de organigramas, tablas de convenios, flujos de comunicación interna). • Promoción de una **comunicación bidireccional** profesor-alumno, fomentando la participación y la resolución de dudas. • En caso de alumnado con discapacidad auditiva o dificultades del lenguaje: **uso de subtítulos, intérprete de lengua de signos o apoyos visuales complementarios.** • Fomento de un **clima de aula positivo**, que potencie la expresión oral y escrita, el trabajo en equipo y las habilidades interpersonales propias del ámbito de los Recursos Humanos.

TEMPORALIZACIÓN	
CALENDARIO	**FECHA INICIO:** 15 de septiembre **FECHA FIN:** 15 junio **PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 11 al 22 de junio.

TEMPORALIZACIÓN

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º	RRHH				
2º					
3º				RRHH	
4º					RRHH
5º					
6º					

TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS

UNIDAD	FECHA	N.º DE SESIONES
UD1	15 septiembre - 2 octubre	6 SESIONES
UD2	5 – 26 octubre	7 SESIONES
UD3	29 octubre - 16 noviembre	8 SESIONES
UD4	19 noviembre – 11 diciembre	10 SESIONES
UD5	14 diciembre- 25 enero	12 SESIONES
UD6	8 marzo – 5 abril	10 SESIONES
UD 7	8 abril – 3 mayo	12 SESIONES
UD 8	6 - 14 mayo	5 SESIONES
UD 9	17– 31 mayo	4 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).	
CALENDARIO	El alumnado empezará a ir a las empresas el 1 de febrero e irá todos los días hasta el 5 de marzo. El 8 de marzo volverán a clase y se continuará viendo los contenidos del módulo por donde se había dejado antes de irse a la formación DUAL.
RA -CE	RA 3: a); d)

ACTIVIDADES FORMATIVAS	**Actividad 1 (RA 3 a): Examina la gestión empresarial de la empresa.** Concreciones de la actividad: Identificación de la forma jurídica de la empresa, identificando las características y singularidades propias de la misma. Identificación de las diferentes funciones dentro de la empresa y los posibles departamentos. Familiarización con los distintos trámites y documentos necesarios para la gestión empresarial. Análisis de los documentos y requisitos para la gestión de la empresa. Recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación de la gestión empresarial de la empresa, para la familiarización con clientes y proveedores, así como sus funciones y utilidad. Diseño del organigrama a través de alguna herramienta informática **Actividad 2 (RA 3 d): Gestión y documentación de todos los aspectos básicos del tiempo de trabajo.** Concreciones de la actividad: Gestión de incidencias en los cuadrantes. Cambio de días libre, permisos, etc. Gestión de la jornada. Supervisa y cuelga cuadrantes señales. Registra las hojas de horas y vacaciones. Elabora y controla la bolsa de horas. Registra la plantilla semanal las incidencias. Informa las horas extraordinarias o disponibilidad Supervisa plantilla de personal por procesos Rellena la plantilla de calidad. Cerrar el turno. **Actividad 3 (RA 3 a y d): Integración y participación en el/los equipos de trabajo de la empresa.** Concreciones de la actividad: Conocimiento, y clasificación en su caso, de los diferentes equipos de trabajo existentes en la empresa. Identificación de los métodos y procesos de trabajo de cada uno de los equipos. Integración y participación activa en los equipos de trabajo de la empresa asumiendo los roles o funciones decididos por la empresa para el alumno-a en dual. Participación activa y directa en los procesos de comunicación vertical y horizontal establecidos por la empresa. Gestión del conflicto. El alumno-a identifica o reconoce los principales conflictos, situaciones tensas, estrés, que aparecen en todas las empresas prestando especial atención a los procedimientos establecidos por la empresa para su resolución.

SEGUIMIENTO Y CONTROL	- **Revisión y validación del plan formativo individual**, asegurando que las tareas asignadas en la empresa se corresponden con los resultados de aprendizaje del módulo. - **Contacto periódico** con el tutor o tutora de la empresa, para valorar la evolución del alumnado y verificar que se están llevando a cabo las actividades formativas planificadas. - **Visitas de seguimiento** a la empresa, donde se entrevistará al tutor laboral y al alumno o alumna, y se comprobará la adecuación de las tareas realizadas. - **Recogida de evidencias**, como informes de seguimiento, registros de asistencia y documentos que acrediten el desarrollo de las actividades del módulo. - **Evaluación continua del progreso** del alumnado, basándose en los informes del tutor de empresa, las observaciones directas y la documentación aportada.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas/semanas aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA	A8	Presentación temas, actividades, trabajos individuales/grupo

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AAC-CyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Así mismo se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UD1	RA 3; a)
UD2	RA 3: b), c), d), e), f), g), h)
UD3	RA 2: b)
UD4	RA 4: a), b), c), d), e), f), g), h)
UD5	RA 5: a), b), c), d), f), g), h), i), j)
UD6	RA 5: e)

UD7	RA 5: e)
UD8	RA 1: a), b), c), d), e), f)
UD9	RA 2: a), c), d), e)

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RAs/CRITERIOS VINCULADOS	DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN**	**UNIDAD DIDÁC-TICAS**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
RA 3; a)	0,65%	UD 1	-Práctica -Examen
RA 3: b), c), d), e), f), g), h)	12,35%	UD 2	-Práctica -Examen
RA 2: b)	13%	UD 3	-Práctica -Examen
RA 4: a), b), c), d), e), f), g), h)	13%	UD 4	-Práctica -Examen
RA 5: a), b), c), d), f), g), h), i), j)	24,5%	UD 5	-Práctica -Examen
RA 5: e)	5,25%	UD 6	-Práctica -Examen
RA 5: e)	5,25%	UD 7	-Práctica -Examen
RA 1: a), b), c), d), e), f)	13%	UD 8	-Práctica -Examen
RA 2: a), c), d), e)	13%	UD 9	-Práctica -Examen

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS Y PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)	Los instrumentos de evaluación de cada unidad se escogerán en función de las necesidades de la misma, pudiendo oscilar la ponderación de las prácticas realizadas en clase entre un 5% y un 20%, siendo así el porcentaje restante el correspondiente al examen. Para que cada parte (práctica y examen) se consideren aprobadas, deben obtener una calificación igual o superior a 5. En caso contrario se tendrá que recuperar. Si se produce una ausencia el día del examen o de la realización de la práctica, se calificará como **"no presentado"**. En el caso de que la ausencia esté justificada, se podrán recuperar las prácticas en los días posteriores y el examen junto con el examen del tema siguiente. Las calificaciones se obtendrán de: • **Prácticas, ejercicios, actividades y preguntas de clase:** Las prácticas deberán entregarse en tiempo y forma, según establezca el profesor. Cualquier práctica que no cumpla los requisitos indicados o presente indicios de plagio no será calificada. • **Exámenes:** Podrán ser tipo test, de preguntas cortas o de desarrollo. Se informará previamente al alumnado sobre el formato y las condiciones de calificación. Se realizará un examen por cada unidad didáctica (algunas unidades podrán evaluarse conjuntamente). Si se obtiene una calificación inferior a **4**, no se realizará la media y la evaluación deberá recuperarse al inicio del trimestre siguiente. Cualquier alumno que copie en un examen o copie o plague en una práctica, obtendrá una calificación total de 0. Además, si se sorprende a un alumno copiando durante un examen, perderá el derecho a la evaluación continua y deberá realizar la evaluación final en el mes de junio. Dado el carácter dual del módulo los contenidos vistos en la empresa serán evaluados por el responsable de la misma, el coordinador DUAL y el profesor del módulo. La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de las pruebas.

INFORME DEL TUTOR LABO-RAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elabora-do por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas es, con-forme a los criterios de evaluación que esté asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua deberá superar una **prueba final individual**, de carácter teórico-práctico, en la que se valorarán los resultados de aprendizaje no alcanzados durante el curso. Esta prueba podrá incluir: • **Parte teórica:** cuestiones tipo test, preguntas cortas y/o de desarrollo, orientadas a comprobar la adquisición de los contenidos conceptuales del módulo. • **Parte práctica:** supuestos prácticos o casos relaciona-dos con las actividades profesionales del módulo, que permitan evidenciar la adquisición de las competencias específicas. La **calificación final** corresponderá a la nota obtenida en dicha prueba. Para considerarse superado el módulo, será necesario obtener una puntuación mínima de **5 sobre 10**.

CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5**.** NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyectos superados.

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CEy unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor/a del módulo.