



IES Eugenio Hermoso
Fregenal de la Sierra

PROGRAMACIÓN CURSO 2019/20

MÓDULO	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
CICLO	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
NIVEL	GRADO SUPERIOR	CURSO	1º



Profesor: **MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ BARRASO**

Índice

0)	Introducción. -----	Pág. 3
1)	Identificación -----	Pág. 3
2)	Perfil Profesional -----	Pág. 4
	a) Competencia General -----	Pág. 4
	b) Competencias Profesionales, Personales y Sociales -----	Pág. 4
	c) Relación de Unidades de Competencia y Cualificaciones Profesionales -----	Pág. 5
3)	Objetivos generales -----	Pág. 5
4)	Resultados de Aprendizaje -----	Pág. 6
5)	Contenidos -----	Pág. 6
	a) Secuenciación y temporalización -----	Pág. 9
	b) Contenidos mínimos -----	Pág. 14
	c) Contenidos transversales -----	Pág. 14
6)	Metodología didáctica -----	Pág. 14
7)	Materiales y recursos didácticos -----	Pág. 15
8)	Evaluación enseñanza / aprendizaje -----	Pág. 16
	a) Criterios de Evaluación -----	Pág. 16
	b) Procedimientos de Evaluación -----	Pág. 18
	c) Criterios de calificación -----	Pág. 19
	d) Recuperación de evaluaciones pendientes -----	Pág. 25
	e) Medidas a aplicar en situación del módulo pendiente -----	Pág. 25
	f) Pérdida de evaluación continua y suspensos en evaluación continua -----	Pág. 26
	g) Evaluación extraordinaria -----	Pág. 26
	h) Evaluación de la enseñanza. Práctica docente -----	Pág. 26
	i) Indicadores de evaluación -----	Pág. 27
9)	Medidas de atención a la diversidad -----	Pág. 27
10)	Actividades complementarias y extraescolares -----	Pág. 27
11)	Procedimiento de comunicación de programación -----	Pág. 27

0. INTRODUCCIÓN

Este módulo de “Formación y Orientación Laboral” se encuentra dentro del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de “Técnico Superior en Administración y Finanzas”.

Esta programación didáctica se encuentra regida por los parámetros establecidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece dicho título, y fija sus enseñanzas mínimas, y el Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el título en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el primer curso, y que establecen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Administración del IES Eugenio Hermoso.

Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-9001:2015, lo que hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada, teniendo además que cumplir una serie de requisitos que se irán explicando a lo largo de la misma.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, y que contendrá la programación prevista temporalizada según el número total de horas de que dispone este año el módulo en atención al calendario laboral (93 horas en lugar de las 90 del decreto) y no en relación al contemplado en el decreto de currículo, lo que luego será objeto de revisión y valoración según unos indicadores previamente establecidos, como más adelante quedará reflejado. Indicar que los días que tendré clases con el grupo serán lunes, miércoles y viernes.

Por último, no podemos olvidar que se han tenido en cuenta algunas de las aportaciones realizadas en la memoria del módulo durante el anterior curso 2018/19.

1. IDENTIFICACIÓN

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

DURACIÓN: 90 HORAS (93 este curso)

**PERTENECIENTE AL CICLO FORMATIVO DE
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

CÓDIGO DEL CICLO: ADG3-1

UBICACIÓN DEL MÓDULO: 1^{ER} CURSO

CODIGO DEL MÓDULO FOL: 0658

REF. EUROPEO: CINE – 3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional tomando como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos básicos de interés social. Asimismo, establece en su artículo 23 (“Módulo profesional de formación y orientación laboral”), que *“todos los ciclos formativos incluirán la formación necesaria para conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la organización del trabajo, las relaciones en la empresa, la legislación laboral básica, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral en igualdad de género y no discriminación de las personas con discapacidad.”*

La normativa actual indica que *“la formación establecida en este módulo profesional capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención”*.

La Formación profesional específica constituye un tramo de la enseñanza orientado tanto a la adquisición de conocimientos como, sobre todo, a la preparación de los alumnos para realizar una actividad profesional proporcionándole una formación polivalente que les permita realizar adecuadamente las necesarias adaptaciones a lo largo de su vida laboral.

2. PERFIL PROFESIONAL

a. Competencia general

La definición de competencia profesional viene dada por el artículo 7 de la Ley orgánica 5/2002 de las cualificaciones y la formación profesional y establece que se entenderá por competencia profesional el conjunto de conocimientos y capacidades que permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a la exigencia de la producción y el empleo.

La competencia general del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y finanzas, según establece el art. 4 del RD 1584/2011 consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales o financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

b. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Según queda establecido en el artículo 3 del Decreto 258/2011, y basándonos en las orientaciones pedagógicas que se recogen en el módulo de FOL del mismo decreto, las competencias profesionales, personales y sociales que adquirirán son:

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

c. Relación de Unidades de Competencia y Cualificaciones Profesionales

El módulo de Formación y Orientación Laboral es un módulo de carácter transversal que es impartido en todos los ciclos formativos, tanto de grado medio como superior, y no está vinculado a la adquisición de ninguna unidad de competencia.

3. OBJETIVOS GENERALES

El artículo 9 del Decreto 258/2011 recoge los objetivos generales que se pretenden con el ciclo formativo y, en sus orientaciones pedagógicas del módulo FOL, indica que se pretende la consecución de los siguientes:

- a)** Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- b)** Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- c)** 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.
- d)** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- e)** Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- f)** Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- g)** 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.
- h)** Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje asociados al módulo son los siguientes:

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
- 2.- Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
- 3.-Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- 4.-Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
- 5.-Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
- 6.-Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
- 7.-Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.

5. CONTENIDOS

De acuerdo con el Decreto 258/2011 por el que se establece el currículo de este ciclo en la Extremadura, estos contenidos son los siguientes:

Búsqueda activa de empleo

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

Gestión del conflicto y equipos de trabajo

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en la industria de los sectores profesionales en los que se ubica el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas, según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

Contrato de trabajo y relaciones laborales.

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
- El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales.

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.
- Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
- Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psicosociales.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa-

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa

- Aplicación de medidas de prevención.
- Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad.
- Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa

- Organización y planificación de la prevención de riesgos en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

Primeros Auxilios.

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

a. Secuenciación y temporalización

Los contenidos anteriormente mencionados se organizarán a lo largo del curso en diferentes bloques y unidades didácticas. Para una adecuada gestión y control de la atribución horaria prevista para cada unidad didáctica, se establecen dos tablas que se detallan a continuación:

Tabla resumen

BLOQUE	UD	DENOMINACIÓN	HORAS
0. Presentación	0	Introducción al módulo	1
I. Búsqueda activa de empleo	1	La orientación académico profesional. El proceso de búsqueda de empleo y de selección de personal.	9
II. Derecho laboral. Seguridad Social. Empleo y desempleo.	2	Legislación y relaciones laborales	7
	3	El contrato de trabajo.	5
	4	El tiempo de trabajo. El salario	4
	5	El recibo de salarios.	8
	6	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	9
	7	La participación de los trabajadores en la empresa.	8
	8	La Seguridad Social en España	8
	9	Salud y prevención de riesgos laborales.	6
III. Salud laboral.	10	Los riesgos laborales.	8
	11	Medidas de prevención y protección de riesgos laborales.	7
	12	Actuación en caso de accidente de trabajo.	9
IV. Relaciones en el entorno de trabajo	13	El trabajo en equipo	2
	14	Conflicto y negociación	2
			93

Tabla completa

BLOQUE	UD	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS
0. Presentación	0	Introducción al módulo	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del profesor y las normas de funcionamiento del aula. • Presentación del módulo, metodología y criterios de evaluación. • Material y recursos didácticos necesarios
I. Búsqueda activa de empleo	1	La orientación académico profesional. El proceso de búsqueda de empleo y de selección de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • El conocimiento personal. • Análisis de una profesión y del objetivo profesional. • Los itinerarios formativo-profesionales. • El mercado laboral. - El árbol de población. - Tasas de estudio del mercado laboral. • Características del mercado laboral. - Flexibilidad en el mercado de trabajo. - Políticas de empleo. - Evolución del mercado laboral y perspectivas futuras. • La búsqueda de empleo. - Fuentes de información. - Selección de ofertas de empleo. - El perfil del puesto de trabajo y el perfil del candidato. • El currículum vitae. • La carta de presentación. • Pruebas y tests psicotécnicos. • La entrevista de trabajo. • El trabajo público y el autoempleo.
II. Derecho laboral. Seguridad Social. Empleo y desempleo.	2	Legislación y relaciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> • El derecho laboral y su justificación histórica. • Las fuentes del derecho: <ul style="list-style-type: none"> o Fuentes materiales o Fuentes formales: <ul style="list-style-type: none"> □ Nacional □ Internacional. • Principios de aplicación del derecho laboral. • La jurisdicción laboral. • La administración laboral. • Derechos y deberes inherentes a las relaciones laborales. • Las relaciones laborales. - Relaciones laborales ordinarias: concepto y características. - Relaciones laborales especiales. - Relaciones laborales excluidas.
	3	El contrato de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato de trabajo: - Sujetos de una relación laboral. - Forma, contenido y duración del contrato de trabajo. • El periodo de prueba • Tipos de contratos. - Contratos indefinidos. - Contratos de duración determinada: <ul style="list-style-type: none"> □ Temporales □ De carácter formativo. - Contrato a tiempo parcial. - Otros tipos de contrato • La relación contractual con una empresa de trabajo temporal.
	4	El tiempo de trabajo. El salario	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada de trabajo. • Las horas extraordinarias. • Vacaciones y calendario laboral. • Permisos • El salario. Concepto y tipos. • El Salario mínimo interprofesional. • El FOGASA.
	5	El recibo de salarios.	<ul style="list-style-type: none"> • El recibo de salarios. - Encabezamiento. - Periodo de liquidación. • Devengos: percepciones sujetas a cotización. • Devengos: percepciones excluidas de cotización. • Deducciones. - Descuentos por cotizaciones a la Seguridad Social. - Retenciones a cuenta del impuesto sobre la renta. • Parte empresarial (nuevo modelo de nómina).
	6	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • La movilidad funcional, geográfica y modificación sustancial de las condiciones de trabajo. • La suspensión del contrato de trabajo. • La extinción del contrato de trabajo. - Extinción del contrato por voluntad del empresario y del trabajador. - Extinción del contrato por voluntad del trabajador. - Extinción del contrato por voluntad del empresario. - Otras causas de despido. • El finiquito. • Procedimiento de actuación en caso de despido.
	7	La participación de los trabajadores en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Los derechos de los trabajadores en materia de participación en la empresa. - La representación colectiva unitaria de los trabajadores. - Los delegados de personal y el comité de empresa. Elecciones. - Competencias de los delegados de personal y miembros del comité de empresa. - Garantías de los representantes de los trabajadores. • La representación colectiva sindical de los trabajadores. - Los sindicatos. - La representación colectiva sindical. - La representación de las empresas: las asociaciones empresariales. • El convenio colectivo. - Los conflictos colectivos. - La huelga.
	8	La Seguridad Social en España	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema español de Seguridad Social. • Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. • Las prestaciones de la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> o Asistencia sanitaria. o Maternidad y paternidad. o La incapacidad temporal y permanente. o La jubilación. • Prestaciones por muerte y supervivencia. • Prestaciones por desempleo.

BLOQUE	UD	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS
III. Salud laboral.	9	Salud y prevención de riesgos laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo y la salud: marco jurídico. • Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales. • Daños laborales: <ul style="list-style-type: none"> o Accidente de trabajo. o Enfermedad profesional. o Otras patologías laborales. • Principios y técnicas de prevención de riesgos laborales. <ul style="list-style-type: none"> - Principios de prevención. - Técnicas de prevención. • Derechos y obligaciones de trabajadores y empresarios. <ul style="list-style-type: none"> - Deberes de los empresarios para conseguir una protección eficaz. - Derechos y deberes de los trabajadores. • Plan de prevención de riesgos laborales: evaluación y planificación.
	10	Los riesgos laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos laborales. • Riesgos derivados del uso de la PVD. • Riesgos derivados de las condiciones medioambientales: agentes físicos, químicos y biológicos. • Los riesgos organizativos y psicosociales. <ul style="list-style-type: none"> - Factores derivados de la organización del tiempo de trabajo. - Factores relacionados con la estructura de la organización. - Factores relacionados con las características de la tarea: la carga de trabajo. - El mobbing o acoso moral en el trabajo. • Riesgos derivados de las condiciones de seguridad: riesgos laborales en los lugares y espacios de trabajo.
	11	Medidas de prevención y protección de riesgos laborales.	<ul style="list-style-type: none"> - La planificación de la prevención. El plan de prevención de riesgos laborales. - La organización de la prevención: los servicios de prevención. <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de protección: <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de protección colectiva. - Medidas de protección individual. - Protección a colectivos de trabajadores específicos. • Gestión de la prevención
	12	Actuación en caso de accidente de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Los primeros auxilios: principios, prioridades y reanimación cardiopulmonar (RCP). • Actuación ante situaciones concretas: quemaduras, hemorragias y fracturas. - El botiquín en la empresa. • Parte de accidente de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Qué accidentes deben notificarse. - Cuándo deben notificarse. - Parte de accidente de trabajo. • Registro del accidente e investigación del mismo. <ul style="list-style-type: none"> - Investigación del accidente. - Control estadístico de accidentes
IV. Relaciones en el entorno de trabajo	13	El trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en los equipos de trabajo: inteligencia emocional. - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo. - Tipos de equipos de trabajo. - La eficacia. - Los roles grupales • Las técnicas de dinámicas de grupo. <ul style="list-style-type: none"> - Con presencia de expertos. - Participativas. - Para el análisis y la toma de decisiones. • Las reuniones del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - El papel del moderador. - Tipos de reuniones. • La motivación.
	14	Conflicto y negociación	<ul style="list-style-type: none"> • El conflicto. Fases <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Toma de conciencia del conflicto - Fase del manejo del conflicto - Fase final. • Tipos y causas del conflicto • Métodos para la prevención y resolución de conflictos. • La negociación <ul style="list-style-type: none"> o La preparación y planificación o La fase de negociación. o La fase de cierre y acuerdo.

Procedimientos y actitudes para cada bloque

Procedimientos (para el desarrollo del bloque I)

- Identificar los sectores productivos que en la actualidad generan empleo.
- Análisis de información sobre actividad, ocupación y paro. Especialmente en relación al entorno donde se vive
- Debate y puesta en común de test de autoorientación después de que los alumnos lo hayan realizado individualmente.
- Identificar los conocimientos, habilidades y actividades que son necesarios para alcanzar la competencia profesional que define el perfil profesional del itinerario formativo que se está cursando.
- Cumplimentación de la documentación necesaria en la búsqueda de empleo (carta de presentación, currículum vitae, instancias).
- Participación en debates y actividades en las que se simulen situaciones concretas de selección de personal
- Identificación y análisis de los rasgos diferenciales de los distintos tipos de empresa.
- Simulación de un proyecto sencillo de empresa.
- Realización de dinámicas de grupo y análisis de los roles en el aula.
- Planteamiento de conflictos para preparar su posible negociación y resolución en el aula.

Actitudes (durante el desarrollo del bloque I)

- Mostrar interés por conocer el funcionamiento del mercado de trabajo en las distintas actividades productivas.
- Valorar la importancia de adquirir una formación polivalente para saber adaptarse a los cambios productivos y luchar contra el paro.
- Valorar positivamente la cada vez mayor incorporación de la mujer al mercado de trabajo y rechazar cualquier tipo de actitud discriminatorias en la elección de la profesión y en el acceso al empleo.
- Aumentar la confianza en sí mismo y la asunción de éxitos y fracasos.
- Desarrollar habilidades, destrezas y actitudes que posibilite la evaluación y la crítica positiva de sí mismo y de las posibilidades que ofrece el mercado de trabajo
- Valoración de la FP como potenciadora de la posibilidad de encontrar trabajo.
- Predisposición a utilizar de un modo regular y sistemático los diferentes medios a su alcance para la búsqueda de empleo.
- Valorar la importancia de la iniciativa, y la capacidad de gestión para emprender un proyecto empresarial.
- Mostrar una actitud colaborativa y participativa en las dinámicas de grupo planteadas.
- Participar de forma ordenada y cívica en la resolución de conflictos planteados en clase.

Procedimientos (para la exposición del bloque II)

- Búsqueda, selección y comprensión de documentos e información sobre temas laborales y del mundo empresarial.
- Análisis de los elementos esenciales del contrato de trabajo con modelos oficiales.
- Elaboración y cálculo de recibos de salario (nóminas).
- Diferenciación de los derechos y obligaciones derivadas de las relaciones laborales.
- Examen del convenio del sector en las materias referentes a periodo de prueba, clasificación profesional, jornada, vacaciones permisos y sistema retributivo.
- Enumeración y análisis de derechos y prestaciones derivados de Seguridad Social.
- Recogida y elaboración de información sobre los sindicatos de trabajadores y sobre las asociaciones empresariales en España

Actitudes (durante el desarrollo del bloque II)

- Interés por conocer el marco legal de las relaciones laborales.
- Desarrollar actitudes de ante prácticas laborales discriminatorias por razón de sexo, edad, raza, origen social etc.
- Interés por conocer las distintas modalidades de contratación utilizadas por las empresas.
- Responsabilidad en el ejercicio de los derechos y de deberes como miembro de una empresa o de un grupo de trabajo.
- Apreciar que el sistema de la Seguridad Social significa una conquista social y, como tal, es deber de todos protegerlo evitando el fraude.
- Valorar positivamente la actividad de los sindicatos en la negociación de las condiciones laborales y en la defensa de sus intereses.
- Actitud responsable y positiva frente a las elecciones a comités de empresa y delegados de personal en los centros de trabajo.

Procedimientos (para el desarrollo del bloque III)

- Recogida y análisis de información sobre enfermedades laborales.
- Colaboración en el mantenimiento de ambiente (taller, aula, centro) limpio, saludable y no contaminado.
- Actuación en los talleres, laboratorios etc. de conformidad con las normas de seguridad tanto en la utilización de máquinas, productos y materiales como en la realización de experiencias y operaciones.
- Identificación de los riesgos físicos, químicos, y organizativos que pueden poner en peligro la salud de los trabajadores
- Enumeración de las actuaciones preventivas y/o de protección inherentes a los riesgos que permitan disminuir sus consecuencias
- Identificación correcta de la señalización de las medidas de seguridad y prevención.
- Simulación de los principios básicos de actuación ante accidentados, diferenciando las situaciones de consciencia e inconsciencia
- Práctica de técnicas elementales de socorrismo en caso de accidentes.
- Práctica de los sistemas de evacuación y el protocolo de actuación.

Actitudes (durante el desarrollo del bloque III)

- Aceptación positiva de las normas establecidas respecto a la seguridad y la higiene en el trabajo.
- Valoración ajustada de los factores de riesgo de accidentes.
- Respeto y aplicación de las medidas básicas de seguridad y utilización correcta de espacios y materiales.
- Predisposición para las tareas prácticas de realización de primeros auxilios.
- Uso adecuado y diligente del material con el que se realizan las prácticas.

Procedimientos y actitudes para el bloque IV (incluidos en el Bloque I)

b. Contenidos mínimos

Los contenidos mínimos, de acuerdo con los establecidos en el Real Decreto de Título y desarrollo de Decreto extremeño del presente ciclo formativo y que van a ser exigidos para superar el presente módulo, serán:

Bloque I: Búsqueda activa de empleo.

- El proceso de búsqueda de empleo.
- Iniciativas para el trabajador por cuenta ajena: carta de presentación, curriculum, entrevistas de trabajo.
- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
- Análisis del autoempleo y los pasos a seguir para ello.

Bloque II: Derecho Laboral

- Las relaciones laborales.
- Tipos de normas y fuentes del Derecho Laboral.
- Sujetos con capacidad contractual.
- Tipología de contratos: distinción y características.
- La jornada y las horas extraordinarias.
- Las vacaciones y permisos.
- Elaboración de un recibo de salario: nómina.
- Modificación, suspensión y extinción de contratos.
- Medidas de conflicto colectivo y negociación
- Prestaciones de la seguridad social: maternidad, Incapacidad temporal y permanente, desempleo y jubilación.

Bloque III: Salud laboral:

- Distinción entre accidente laboral y enfermedad profesional.
- Condiciones de trabajo y seguridad.
- Factores de riesgo: medidas de prevención y protección.
- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- Los equipos de protección de seguridad y señalización de emergencias.
- Técnicas de Primeros auxilios: RCP, Heimlich, PAS, Triage, quemaduras y hemorragias.

Bloque IV: Relaciones en el entorno de trabajo.

- Dinámicas de grupo y roles.
- Medidas para la prevención y resolución de conflictos. La negociación.

c. Contenidos Transversales

Este apartado se desarrolla de forma general en la programación del departamento. Igualmente he de destacar que me encontraré en continuo contacto y relación con los profesores de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa y Simulación Empresarial para el próximo curso, con el objetivo de interactuar con ellos e intentar solapar el menor contenido posible, partiendo de la base de que este módulo está bastante relacionado con el objetivo final del ciclo formativo.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En general, la metodología que se va a emplear para lograr un correcto desarrollo de la programación se basa en las siguientes líneas:

Activa: Casi todas las actividades destacadas en los procedimientos las realiza el alumnado de forma autónoma. El profesor, en estos casos, se limita a:

- a) Introducir los temas.
- b) Facilitar la información adecuada.
- c) Colaborar con los alumnos/as en la puesta en acción de una actividad determinada.
- d) Moderar debates (En ocasiones en colaboración con algún alumno).
- e) Trabajo Individual a través de la realización de esquemas-resumen de las unidades didácticas, realización de actividades diversas, estudios individualizados y recogida de información.
- f) Trabajo en Equipo para la realización de distintos procedimientos.

Participativa: Casi todas las actividades diseñadas en los Procedimientos implican participación, la mayor parte de las veces en equipo, y en ocasiones en debates con la directa participación de todo el grupo-clase. Se realiza una actividad previa en la que el profesor expone la forma correcta de realizar los debates, tomando decisiones tales como: Elección de moderador, elección de grupos, formas de discusión, formas de votación.

Democrática: Muchas de las decisiones deben tomarse por mayoría, teniendo en cuenta las propuestas hechas con anterioridad, de forma individual o en grupo.

Fomentadora de la tolerancia: En las actividades grupales y en los debates de tipo general se propiciará un clima de tolerancia y de respeto hacia las ideas ajenas.

Atendiendo a los temas transversales y a la educación en valores: en la metodología a emplear se deben utilizar herramientas adecuadas que atiendan y consideren los Temas Transversales y la Educación en Valores.

En general se procederá de este modo:

- ✓ Introducción general de la unidad didáctica correspondiente con intenciones motivadoras, planteando un supuesto y abriendo un debate.
- ✓ Explicación del conjunto de la unidad mostrando los conceptos fundamentales. Es muy útil ofrecer en cada unidad a los alumnos esquemas o sinopsis gráficas que además de facilitar la comprensión sirven como guía de estudio, si bien, en ocasiones, es conveniente que dicho esquema sea realizado por los propios alumnos al finalizar el planteamiento de la unidad.
- ✓ Lectura de textos legales con preguntas pertinentes para facilitar su comprensión.
- ✓ Planteamiento de cuestiones y supuesto prácticos que permitan a los alumnos aplicar conocimiento previamente adquiridos.
- ✓ Planteamiento por parte del profesor de actividades que permitan comprobar el grado de comprensión de los contenidos de las unidades alcanzado por los alumnos.
- ✓ Libertad para preguntar e intervenir en el aula dentro de las normas de respeto mutuo.
- ✓ Entrega a los alumnos de preguntas test que le sirvan de autoevaluación.
- ✓ Envío a los alumnos de tutoriales de internet (FLIPPED FOL) donde pueden encontrar el temario en forma de video, lo que puede resultar un complemento a su formación.
- ✓ Debates sobre cuestiones referentes a las unidades para que los alumnos expresen sus opiniones sobre las mismas

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizará la plataforma classroom, como medio de comunicación y de suministro de información y contenidos. Para la realización de las distintas actividades puede ser necesaria la

búsqueda en internet, a través de páginas web relacionadas con la unidad en cuestión. En algunas unidades se utilizarán presentaciones en power point y/o proyecciones de videos sobre temas que en ellas se imparten. Serán necesarios recursos materiales como equipos informáticos, retroproyector, pizarra digital, documentos, prensa, revistas especializadas, legislación. Serán necesarios recursos materiales como equipos informáticos, retroproyector, documentos, prensa, revistas especializadas, legislación.

Material bibliográfico

El material a impartir será facilitado previamente por el profesor a través de la conserjería del edificio de FP y Bachillerato y de la plataforma classroom. El alumnado deberá disponer de él en las clases. El profesor utilizará para la correcta preparación de los temas diversos libros de consulta, (vMcGrawHill, tulibrodefp etc) así como colecciones actualizadas de Jurisprudencia y Legislación. Es importante contar en el Centro Educativo con una adecuada biblioteca de departamento, así como acceso a Internet como fuente educativa.

Material curricular

- El PEC (Proyecto Educativo de Centro)
- El Real Decreto por el que se establece el Título y las correspondientes enseñanzas mínimas del Ciclo Formativo.
- Proyecto Curricular del Ciclo.
- La Programación del Departamento.

8. EVALUACIÓN ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

a. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación corresponden con los diferentes resultados de aprendizaje propios de cada módulo y permiten comprobar el nivel de adquisición de los mismos, constituyendo una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de calificación. En el módulo de Formación y Orientación Laboral los que debemos de considerar, por bloques temáticos, son los siguientes criterios de evaluación:

Bloque I: Derecho Laboral

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- e) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa.
- i) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- k) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- l) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.

- m) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- n) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- o) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- p) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- q) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- r) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

Bloque II: Salud Laboral.

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- d) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- e) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Gestión administrativa.
- f) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- h) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- i) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- j) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- k) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- l) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños, y la composición y uso del botiquín.
- m) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador, y su importancia como medida de prevención.
- n) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- o) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- p) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- q) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- r) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- s) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- t) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Bloque III: Relaciones en el entorno de trabajo

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

Bloque IV: Búsqueda activa de empleo

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

b. Procedimientos de evaluación

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definen pautas sobre los instrumentos y procedimientos de evaluación que precisan una mayor concreción. La evaluación valorará el proceso de aprendizaje de los alumnos, el que será coherente con los objetivos y los resultados de aprendizaje, así como se relacionará con los contenidos y con la metodología a aplicar. De acuerdo con esto, la evaluación debe ser:

- Formativa, encaminada al proceso y actuación ante las dificultades encontradas, y que el alumno no será sujeto pasivo del proceso evaluador, sino que, en la medida de lo posible, intentaremos aplicar técnicas de autoevaluación y co-evaluación.
- Criterial: procurará valorarse el progreso experimentado por cada alumno/a y las mejoras alcanzadas, reforzando aquellas áreas que precisen ser recuperadas.
- Sumativa: reflejará las posibilidades globales de cada alumno para su desarrollo educativo y profesional.
- Continua, por lo que no estará condicionada por las calificaciones de los controles escritos, sino que se tendrán en cuenta todas las intervenciones, trabajos y pruebas realizadas por el alumnado, así como su actitud e interés hacia la materia.

Aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de conocimientos, también tendrá en cuenta los procedimientos (realización de gestiones, de trabajos, ejercicios, tanto en clase como en casa, tanto individualmente como en grupo...) y las actitudes (implicación e interés por la materia, actitud ante el trabajo solidario...), reflejados anteriormente en esta programación.

La evaluación se llevará a cabo utilizando los siguientes instrumentos:

- **Trabajo en el aula y en casa:** a lo largo del curso se propondrán diversas actividades a realizar en el aula o en casa, donde se fomentará el trabajo en equipo, la atención, responsabilidad e iniciativa en el aula, las actitudes de tolerancia y respeto hacia los compañeros, así como la comprensión de los contenidos impartidos y la calidad del formato de entrega. En ellos se fomentará el uso de internet y la metodología deductiva e inductiva de los contenidos. Se priorizará su realización en el aula, pero en los casos en que sea imposible por falta de tiempo, se encomendará como trabajo de casa, valorándose su entrega de forma puntual como actividad propia del aula. Cada tarea asignada contendrá su criterio de calificación concreto según su naturaleza y estructura, que será definido en la misma.
- **Pruebas objetivas (exámenes):** estas pruebas podrán constar, según el caso, de partes test, preguntas de desarrollo breve o resolución de casos prácticos.
- **Actitud:** tendrá en cuenta la asistencia a clase, la puntualidad, comportamiento y respeto a los profesores y compañeros, la responsabilidad con el material y actitud ante el módulo.

c. Criterios de calificación.

Los criterios de calificación serán los siguientes:

Pruebas objetivas (Exámenes) (Hasta un 80% de la calificación de cada evaluación)

Las pruebas objetivas (exámenes) de cada unidad o unidades (si a juicio del profesor se agrupan), podrán constar de preguntas test, preguntas de desarrollo breve y casos prácticos similares a los resueltos en clase. Como normas específicas se establecen las siguientes:

1. En el caso de **preguntas tipo test**, estas constarán de tres o cuatro posibles respuestas de las cuales sólo una será correcta. Cada respuesta errónea restará un 35% de la puntuación atribuida a una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no suman ni restan puntos. En cada prueba se reflejará tanto la puntuación total atribuida a este tipo de preguntas como la puntuación exacta de cada una.
2. En las **preguntas de desarrollo breve**, también se indicarán en el propio examen los dos valores indicados para las preguntas tipo test, valorando, en este caso, la presentación, redacción y terminología en un 30% del valor asignado, y la corrección de la respuesta en el restante 70 %. Sólo se admitirá puntuación parcial en caso de respuestas que incluyan enumeraciones o subapartados claramente diferenciados en el temario.
3. Para el caso de **supuestos prácticos**, se valorará tanto la resolución correcta del ejercicio (50% de la puntuación del problema) como la corrección en el procedimiento seguido (Restante 50%), con independencia de la exactitud o no del resultado. Igual que en los dos casos anteriores, en el mismo examen se indicará la puntuación exacta de cada problema, así como los criterios de calificación específicos. En los casos de cumplimentación de documentos, como por ejemplo el recibo de salarios, la calificación de estos se realizará mediante una tabla en la que se especificará la puntuación según los fallos de forma y de cálculo existentes en el examen. A modo orientativo, dicha tabla revestirá la forma que se detalla a continuación:

Suponiendo que la puntuación asignada a la cumplimentación correcta de un recibo de salarios es de 7 puntos, la calificación se realizaría aplicando el siguiente baremo:

N.º de fallos de forma	N.º de fallos de cálculo	Puntuación
0	0	7
1	0	6.5
2	0	6
3	0	5.5
4	0	5
0	1	6
1	1	5
2	1	4
3	1	3
4	1	2
0	2	3,5
1	2	3
2	2	2
3	2	1
4	2	0
0	3	1,5
1	3	1
Por encima de estos números de fallos no se dará puntuación alguna.		
Un fallo de calculadora reducirá en un 5% la puntuación obtenida. Para ello, deben estar realizadas las cuentas en el examen. Si no fuera así, se considerará fallo de cálculo. Lo anterior también se aplicará a los fallos derivados de operaciones erróneas que afecten a cálculos posteriores, reduciendo en este último caso la puntuación obtenida en un 10%.		
No se descontará puntuación alguna por fallos de redondeo.		

Estas pruebas se agruparán según la materia en una o dos unidades, utilizándose una sesión, o parte de esta, para su desarrollo, aspecto ya contemplado en la temporalización.

Respecto a la ortografía, podrá valorarse por el profesor quitar 0,05 puntos por tilde y 0,1 por cada falta de ortografía en la realización de las pruebas escritas, puntos que podrán ser recuperados con la realización de unos ejercicios complementarios.

Igualmente se podrán quitar como máximo 2 puntos por intentos de copiar con el compañero, molestar durante la realización de las pruebas, pedir prestado al profesor material necesario para la realización del examen (que será previamente avisado, como por ejemplo calculadoras, bolígrafos...) o suministro de información necesaria por parte del profesor para la correcta realización de una pregunta. Si durante la realización de un examen, un alumno tuviera dispositivos electrónicos (móvil, tablet, reproductores etc), "chuletas" o cualquier otro elemento no permitido y fuera sorprendido por el profesor, el elemento en cuestión será retirado, aunque no lo hubiera utilizado, el alumno obtendrá la calificación de 0, sólo podrá recuperar dicha unidad o unidades en marzo y será amonestado por escrito.

En el caso de que algún alumno no pueda asistir a las pruebas escritas el día acordado, se hará la prueba a ese alumno el primer día que vuelva y tenga clase del módulo, o, como límite máximo, el segundo, siempre previa justificación oficial y fehaciente por su parte.

Las notas de cada examen, trabajos y de la actitud, se indicará en términos numéricos de 0 a 10 puntos. En el cuaderno del profesor se recogerán dichas puntuaciones y el peso que le corresponde a cada una respecto a la nota final de cada evaluación. Para ello, se utilizarán tablas que, personalizadas para cada evaluación y para la evaluación final, seguirán el formato que se muestra en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN																
CURSO		Examen Unidad X		Examen Unidad X		Examen Unidad X		Examen Unidad X		Examen Unidad X		Trabajos		Actitud	NOTA	
		% PESO		% PESO		% PESO		% PESO		% PESO		% PESO		% PESO		
Nº	ALUMNO	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	---	Global	Evaluación
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
...																

Trabajos. (Hasta un 20% de la calificación de cada evaluación)

A lo largo del curso se podrán mandar trabajos al alumnado (preferiblemente en grupo). En la tabla personalizada para cada evaluación se indicará el peso sobre la misma, que se descontará de la parte correspondiente a pruebas objetivas. Dichos trabajos consistirán en la elaboración y exposición de contenidos o en la edición de material audiovisual. Para su calificación se usará la siguiente tabla:

INTEGRANTES DEL GRUPO	Contenido (6 puntos)	Incluye todos los apartados (3 puntos)	Si													
				No	N.º de apartados que faltan		Penalización por cada apartado	0,25								
TRABAJO (%)	Desarrollo técnico de todos los apartados (3 puntos)		Si													
			No	N.º de apartados con error		Penalización por cada apartado	0,25									
	Calidad del soporte (1 punto)	Imágenes y/o audio	Si		Buena calidad											
			No		Poca o nula calidad											
	Puntualidad en la entrega (1 punto)	Entrega en fecha	Si													
			No		N.º de días de retraso		Penalización por cada cada día	0,25								
	Exposición (2 puntos)	Dominan la exposición (0,5 puntos)	Si													
			No													
		Leen a menudo (0,5 puntos)	No													
			Si													
		Exponen de forma segura (0,5 puntos)	Si													
			No													
Aclaran dudas (0,5 puntos)	Si															
	No															
															TOTAL PUNTOS	

Actitud (asistencia, puntualidad, trabajo, silencio y respeto en clase) (20% de la calificación de cada evaluación).

Bajo esta denominación se incluyen los cinco aspectos indicados. Para ello, la puntuación que se obtendrá en este apartado por cada alumno se registrará de conformidad con la tabla que se muestra más abajo.

Cada celda se divide en cuatro partes. Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula, no guarde los turnos de palabra y el silencio debido o cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros, el material o las instalaciones, el profesor indicará con rojo una parte de la celda correspondiente. Si alguna de esas partes figurara con color rojo, se descontará un 25 % del valor asignado a cada celda.

CURSO		Asistencia	Puntualidad	Trabajo	Silencio	Respeto	Total	
ACTITUD (20 %)	Nº ALUMNO	1 punto	1 punto	2 puntos	2 puntos	4 puntos	10 puntos	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
							TOTAL	

Mediante trabajos extra no puntuables se podrán, si así lo decide el profesor, recuperar los puntos perdidos en este apartado.

Evaluaciones (35 % la 1ª, 35% la 2ª y 30 % la tercera, adaptable al desarrollo del curso)

La puntuación de cada evaluación será la media aritmética de las pruebas objetivas, trabajos y actitud, siempre que se cumplan los cuatro requisitos siguientes:

- Que se hayan aprobado todas las pruebas objetivas (mínimo 5 puntos en cada una) o sean susceptibles de hacer media, para lo cual se deberá obtener como mínimo un 4.
- Que se haya obtenido como mínimo un 5 en los trabajos.
- Que se haya obtenido como mínimo un 5 en la actitud.
- Que la nota media resultante de las pruebas objetivas, trabajos y actitud sea igual o superior a 5.

Al ser un proceso de evaluación continua, la superación de una evaluación no conlleva tener superada la anterior si esta continúa con su evaluación negativa, debiendo realizar el alumno una recuperación final en junio de las unidades suspensas a lo largo del curso y, en su caso.

La parte decimal será despreciada en las tres evaluaciones, siendo la nota de cada evaluación el número entero resultante de los criterios indicados con anterioridad.

Módulo

Será requisito indispensable para considerar superado el módulo la consecución de los criterios de evaluación enunciados anteriormente.

Las calificaciones se expresarán de forma numérica de 1 a 10, considerando que se supera el módulo con calificación igual o superior a 5. La nota final del módulo será la media aritmética de la nota obtenida en cada evaluación, incluyendo, en su caso, la parte decimal despreciada. Si el resultado de esta media arroja una parte decimal superior a 0,5 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

Cuando un alumno sea sancionado con amonestaciones por parte de este profesor, estas supondrán la pérdida de 0,3 puntos en la evaluación final, además de las consecuencias disciplinarias que la misma conlleve según el Reglamento de Orden y Funcionamiento del Centro.

ACLARACIÓN IMPORTANTE RESPECTO AL BLOQUE I

Habida cuenta de la necesidad de desarrollar un aprendizaje funcional en la Formación Profesional (de conformidad con su posible carácter terminal), llevando a cabo enseñanzas prácticas y en relación directa con el mundo laboral que espera al alumnado al finalizar el ciclo, el Departamento de FOL se hace eco de esta situación y propone, para este curso 2019/2020, la implantación de una nueva metodología en el IES Eugenio Hermoso de Fregenal de la Sierra (Badajoz), que se hará efectiva, con carácter experimental en el Bloque I (1ª evaluación), en todos los ciclos formativos. Dicha metodología se basa en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de FOL en base a simulaciones, ajustadas en lo máximo posible a la futura realidad laboral del alumnado, dentro de las posibilidades que ofrece el IES.

Se trata de que el alumnado entre en contacto con el mundo laboral de una forma dinámica, pasando el material bibliográfico a segundo plano y convirtiéndose la vivencia simulada de situaciones laborales en la protagonista de todo el proceso educativo y en la base metodológica y evaluativa del módulo de FOL.

Teniendo en cuenta lo anterior, la de contenidos del Bloque I se agruparán en la consecución de un objetivo. Partiendo del hecho de que el módulo de FOL prepara al alumnado para su adecuada inserción y posterior permanencia en el mundo laboral, se comenzará el módulo por dicho bloque, y el objetivo será el siguiente:

Objetivo: Preparados, listos y ... ¡a buscar trabajo! *¿Por dónde empiezo? (Unidad 1)*

a) Criterios específicos de calificación aplicables a este objetivo.

Este objetivo se relaciona con un resultado de aprendizaje. Dicho resultado de aprendizaje se desglosa en tres criterios de calificación, que a su vez se concretan en seis indicadores de logro, como elementos evaluables con el valor numérico para el cálculo de la nota final de la evaluación. Dicho valor es el indicado más adelante. La calificación de cada indicador de logro se realizará mediante rúbrica según el siguiente detalle:

- a) Valor 0: 0 puntos.
- b) Valor 1: 50 % de la nota asignada.
- c) Valor 2: puntuación completa.
- d) Valor 3: puntuación extra (cuando así se especifique).

Para considerar alcanzado cada objetivo no se puede tener valor 0, según la rúbrica anterior, en alguno de los indicadores de logro que concretan los criterios de evaluación. En caso de existir algún indicador con dicho valor se considerará no alcanzado el objetivo al que pertenezca y se deberá realizar un examen teórico y/o práctico aquel.

Partiendo de lo indicado anteriormente, el desarrollo concreto en el aula de este objetivo, así como los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación e indicadores de logro, se detallan en el siguiente apartado.

b) Objetivo, resultado de aprendizaje, criterios de evaluación e indicadores de logro.

Objetivo: Preparados, listos y ... ¡a buscar trabajo! *¿Por dónde empiezo?*

(2 puntos sobre la nota final de la primera evaluación)

El curso comenzará con la unidad 1. En esta unidad, se plantea como objetivo final que cada alumno y alumna consiga un puesto de trabajo en la empresa "Alto FOLtaje", empresa ficticia creada a tal efecto. Para ello, de forma individual, se deberá enviar una carta de presentación en respuesta a una oferta de empleo concreta, facilitada por el profesor y de fácil acceso visual, bien en el propio IES o en la página web de la empresa (La empresa dispondrá de una página web alojada en google sites a la que se accederá a través de la dirección web <https://sites.google.com/view/altofoltaje>, encontrándose ya activa en la fecha de elaboración de esta programación). Junto a la carta de presentación se adjuntará el currículum. Para superar este tema y poder formar parte de la empresa debe conseguir un puesto de trabajo en la misma utilizando todos los recursos posibles.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil, así como la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

Indicador de logro

1. Ha realizado un comentario crítico sobre su carrera profesional y sus posibilidades formativas y laborales futuras **(0,2 puntos)**.
 - a) 0- No, de baja calidad o incompleto.
 - b) 2- Sí.

b) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, aptitudes, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.

Indicadores de logro

1. Ha realizado el cuestionario de habilidades **(0,2 puntos)**.
 - a) 0- No.
 - b) 1- Sí pero incompleto.
 - c) 2- Sí, completo.
2. Ha respondido las preguntas de autoanálisis **(0,2 puntos)**.
 - a) 0- No o incompleto.
 - b) 2- Sí.

c) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

Indicadores de logro

4. Ha elaborado su currículum vitae (**0,5 puntos + 0.5 puntos extra**)
 - a) 0- No, con errores graves de contenido o forma, o entregado fuera de plazo.
 - b) 1- Sí, básico.
 - c) 2- Sí, básico y creativo.
 - d) 3- Sí, básico, creativo y videocurrículum. (0,5 puntos extra)

5. Ha elaborado una carta de presentación en respuesta a una oferta de empleo (**0,3 puntos**).
 - a) 0- No, con errores graves de contenido o forma, o entregada fuera de plazo.
 - b) 1- Sí, pero con errores leves de contenido o forma.
 - c) 2- Sí.

6. Ha realizado la entrevista de trabajo (**0,6 puntos**).
 - a) 0- No o con más de tres preguntas contestadas erróneamente.
 - b) 1- Sí, con tres preguntas o menos contestadas erróneamente.
 - c) 2- Sí, con total corrección.

La tabla de registro de calificaciones de la primera evaluación incluirá cada indicador de logro con la rúbrica obtenida, y por la combinación de ambos la calificación obtenida en cada uno.

d. Recuperación de evaluaciones pendientes

Si algún alumno no superara la 1ª o 2ª evaluación, se podrá realizar (si el profesor lo estima oportuno) una recuperación de las unidades pendientes (debiendo obtener una calificación igual o superior a 4 en cada una para que se puedan considerar recuperadas y debiendo ser la media de todos los elementos evaluables igual o superior a 5 para considerar recuperada la evaluación completa). Si así lo eligen los alumnos y hay disponibilidad horaria, se podrá hacer antes de la evaluación. Dicha recuperación será calificada de 0 a 10 puntos, pero no podrá suponer una calificación superior a 6 para hacer media con el resto de elementos evaluables, debido a su carácter excepcional. Esta opción no se aplicará a la 3ª evaluación. Si el alumno quisiera optar a obtener un 10 en la 1ª o 2ª, deberá recuperar cada evaluación completa, no admitiendo esta última opción la recuperación de unidades aisladas.

Si al término del curso, y aplicado lo indicado en el párrafo anterior, un alumno no superara alguna de las tres evaluaciones, el profesor determinará, para aquellos alumnos que tengan aún derecho a la evaluación continua, la realización de pruebas objetivas de las unidades suspensas. En dichas pruebas la nota máxima de cada una que podrá reflejarse en el cuaderno será un 5, aplicando lo establecido en el párrafo anterior sobre la posibilidad de obtener un 10.

Si tras la aplicación de lo establecido en los dos párrafos anteriores resultase una evaluación negativa (media en evaluación inferior a 5, nota de algún examen inferior a 4 o media en trabajos o actitud inferior a 5) el alumno irá a convocatoria extraordinaria de septiembre.

En caso de pérdida de evaluación continua (detallada más abajo), el alumno deberá realizar en junio un examen teórico-práctico de todo el módulo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

e. Medidas a aplicar en situación del módulo pendiente.

Si algún alumno cursara 2ª con el módulo de FOL pendiente, deberá realizar, para la convocatoria de marzo, un examen que consistirá en una prueba escrita sobre todos los contenidos del módulo, Dicha prueba constará de dos partes (teórica y práctica) debiendo obtener como mínimo en cada una un 40% de la puntuación asignada. A principios de curso se entregará un documento detallando las características de esta prueba.

f. Pérdida de evaluación continua y suspensos en evaluación continua.

Los alumnos que falten más el 15% del número total de horas del módulo podrán perder el derecho a la evaluación continua, siempre a criterio del profesor y de la junta de evaluación. Previamente, con el 10% de horas perdidas, deberán ser notificados de su situación y de las consecuencias que conllevaría llegar al 15% (como recordatorio de lo dicho a principio de curso).

En los dos casos indicados en el título de este apartado, el alumno deberá realizar para la convocatoria de oficial de junio un examen que consistirá en una prueba escrita sobre todos los contenidos del módulo que tendrá dos partes (teórica y práctica) debiendo obtener como mínimo en cada una un 40% de la puntuación asignada.

Para la superación del módulo en esta convocatoria el alumno ha de sacar una nota igual o superior a 5.

g. Evaluación extraordinaria

Los alumnos que, según lo indicado anteriormente, vayan a convocatoria extraordinaria de septiembre, deberán realizar un examen que consistirá en una prueba escrita sobre todos los contenidos del módulo que tendrá dos partes (teórica y práctica) debiendo obtener como mínimo en cada una un 40% de la puntuación asignada. Al final de curso se entregará un documento detallando las características de este examen.

Para la superación del módulo en esta convocatoria el alumno ha de sacar una nota igual o superior a 5.

h. Evaluación de la enseñanza. Práctica docente

Los profesores también evaluarán los procesos de enseñanza y su práctica docente en relación con el logro de sus objetivos del currículo. Lo que se ha de evaluar será:

- El diseño y desarrollo de las unidades y la adecuación de las adaptaciones realizadas.
- El ambiente del aula y aspecto como la organización, espacios y agrupamientos.
- La actuación personal de atención al gran grupo y el trato más individualizado.
- La coordinación con los profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.
- La temporización de las distintas unidades de trabajo y la adecuación de los recursos.
- Eficacia de la metodología utilizada y adecuación de las actividades con los objetivos.
- Los datos del proceso de evaluación global de los alumnos.
- La validez de los criterios de evaluación y promoción utilizados.
- Comprobación de la eficacia de las actividades de recuperación.

Esta evaluación se realizará al término del primer trimestre, con objeto de introducir elementos correctores si fuera necesario, y al finalizar el curso, con objeto de reorientar la programación del curso siguiente.

Para ello se utilizarán dos cuestionarios: uno realizador por el propio profesor y otro realizado por alumnos.

La jefatura de estudios deberá solicitarnos a los departamentos que trimestralmente se les entregue un informe sobre el grado de cumplimiento de la programación didáctica, analizando las causas de los desfases, así como las medidas previstas para corregirlos.

Respecto a la organización de la programación didáctica se evaluará la formulación de objetivos, distribución de contenidos, la temporalización, la funcionalidad de aprendizajes, si tienen en cuenta los conocimientos previos, si las actividades son motivadoras, si se adaptan a sus intereses, si aportan información suficiente y se estructuran correctamente, así como la idoneidad de los recursos. También valorará la coordinación de las actividades grupales, si la intervención del profesor es motivadora, organizada y respetuosa con las opiniones de los alumnos, y si la interacción del grupo-clase se realiza satisfactoriamente.

i. Indicadores de evaluación

Como evaluación de nuestra etapa de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de indicadores, los cuales se ponen en conocimientos de jefatura de estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa:

Aprendizaje

Índice de aprobados:

En evaluación trimestral $\geq 60\%$

En evaluación final $\geq 70\%$

Asistencia $\geq 85\%$

Enseñanza

Materia impartida:

En evaluación trimestral $\geq 80\%$

En evaluación final $\geq 85\%$

Horas impartidas $\geq 85\%$

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Indicadas en la programación general del departamento.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Indicadas en la programación general del departamento.

11. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Este documento forma parte la programación realizada para el departamento de FOL, el que posee carácter público y ha de ser conocida por los alumnos, sus familias, así como todo el personal del centro y la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, la cual tendrá que aprobarla y ponerla a disposición. La forma de dar publicidad a la misma es su publicación en la página web del centro y en el tablón del aula donde se desarrollan las clases para que esté a disposición del alumnado.