



**I.E.S.
EUGENIO
HERMOSO**
Fregenal de la Sierra

DPTO. DE FOL

**MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
TÉCNICO EN ADMINISTRATIVA (1^{er} CURSO)**

PROGRAMACIÓN

CURSO 2021 - 2022

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ BARRASO

Avda España, 50
06340 FREGENAL DE LA SIERRA
Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 46. Fax: 924 02 24 45
e-mail: ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es
<http://ieseugenhermoso.educarex.es>

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. 5
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. 16
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. 22
e) Medidas a aplicar en situación del módulo pendiente -----	Pág. 23
f) Pérdida de evaluación continua y suspensos en evaluación continua -----	Pág. 23
g) Evaluación extraordinaria -----	Pág. 23
h) Evaluación de la enseñanza. Práctica docente -----	Pág. 24
i) Indicadores de evaluación -----	Pág. 24
9) Medidas de atención a la diversidad -----	Pág. 25
10) Actividades complementarias y extraescolares -----	Pág. 25
11) Procedimiento de comunicación de programación -----	Pág. 25
12) Ajustes a realizar en un escenario de enseñanza en modalidad telemática-----	Pág. 25

0. INTRODUCCIÓN

Este módulo de “Formación y Orientación Laboral” se encuentra dentro del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de “Técnico en Gestión Administrativa”.

Esta programación didáctica se encuentra regida por los parámetros establecidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece dicho título, y fija sus enseñanzas mínimas, y el Decreto 258/2011, de 7 de octubre, 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.

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, lo que luego será objeto de revisión y valoración según unos indicadores previamente establecidos, como más adelante quedará reflejado.

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 2020/21.

1. IDENTIFICACIÓN

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

DURACIÓN: 96 HORAS (95 este curso)

**PERTENECIENTE AL CICLO DE GRADO MEDIO de Técnico en
GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

CÓDIGO DEL CICLO: ADG2-1

UBICACIÓN DEL MÓDULO: 1^{ER} CURSO

CODIGO DEL MÓDULO FOL: 0449

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

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:

- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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 5 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) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- b) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- d) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

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 estos contenidos son los siguientes:

Búsqueda activa de empleo

- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos-profesionales relacionados con el Técnico en
- Gestión Administrativa.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional de Técnico en Gestión Administrativa. La adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. La preparación para la entrevista de trabajo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Nuevos yacimientos de empleo y de inserción laboral del Técnico en Gestión administrativa.
- Intraemprendedores y autoempleo.
- Valoración del acceso al empleo en condiciones de no discriminación.
- El proceso de toma de decisiones.

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.
- Trabajo en equipo. Concepto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Tipos de equipos de trabajo. Características.
- Equipos en el sector del trabajo administrativo 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.

- Conflictos interpersonales: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

Contrato de trabajo

- El derecho del trabajo. Concepto. Fuentes. Jerarquía Normativa.
- La Administración Laboral. La Jurisdicción Social.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- El tiempo de trabajo y su retribución. Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en Convenios Colectivos aplicables en sectores en los que pueden ser contratados.
- El salario: elementos que lo integran. La nómina: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Análisis de la relación laboral individual. Sujetos del contrato de trabajo. Forma, Duración, Período de prueba.
- 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.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- El procedimiento para reclamar contra el despido: órganos competentes, plazos, resoluciones y consecuencias económicas, indemnización y salarios de tramitación.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa.
- La Negociación Colectiva. Sindicatos y Asociaciones Empresariales. Conflictos colectivos.
- La huelga y el cierre patronal. Procedimientos legales de solución de conflictos colectivos.
- Nuevos entornos de organización del trabajo. Beneficios para los trabajadores: flexibilidad y beneficios sociales entre otros. Posibilidades de aplicación en los puestos de trabajo correspondientes al perfil del título.
- Uso de una terminología adecuada.

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.
- Contingencias cubiertas por la Seguridad Social. Prestaciones asociadas a dichas contingencias.
- Las prestaciones económicas de la Seguridad Social: requisitos y cuantía.
- Situaciones protegibles en la prestación por desempleo. Modalidades. Cálculo de la duración y cuantía.

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 siniestralidad laboral nacional y en Extremadura.
- Condiciones de Trabajo y Salud. Riesgo y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de los factores de riesgo laboral y de sus efectos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas.
- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo. Principal normativa de aplicación directa en entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- La prevención: significado y consecuencias.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Técnicas de evaluación de riesgos. Aplicación en entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas en dichos entornos.

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.

- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Los equipos de emergencias.
- Técnicas de clasificación de heridos.
- Técnicas básicas de primeros auxilios.
- Composición y uso del botiquín.
- Vigilancia de la salud del trabajador. Los controles del estado de salud del trabajador: obligatoriedad y contenido. La protección de la maternidad. Valoración del respeto a la intimidad. La vigilancia del estado de salud del Técnico en Gestión Administrativa.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa

- El marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. El Centro Extremeño de Seguridad y Salud Laboral.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Planificación de la prevención en la empresa. El contenido del Plan de Prevención.
- Análisis de un Plan de Prevención de una empresa relacionada con el sector del trabajo administrativo.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencia en una empresa relacionada con el ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

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, tal y como se detallan a continuación:

Tabla resumen

BLOQUE	UD	DENOMINACIÓN	HORAS
0. Presentación	0	Introducción al módulo	2
I. Búsqueda activa de empleo	1	Proyecto profesional y búsqueda de empleo	10
	2	La relación laboral	8
	3	El contrato de trabajo	7

II. Derecho laboral. Seguridad Social. Empleo y desempleo	4	El salario y la Seguridad Social	15
	5	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10
	6	La representación de los trabajadores en la empresa. Conflicto y trabajo en equipo	8
III. Salud laboral	7	Seguridad y salud en el trabajo	13
	8	Prevención de riesgos laborales	10
	9	La organización de la prevención y la actuación en caso de accidente	12
			95

Tabla completa

BLOQUE	UD	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	HORAS
0. Presentación	0	Introducción al módulo	• Presentación del profesor y las normas de funcionamiento del aula. Plan de contingencia. • Presentación del módulo, metodología y criterios de evaluación. • Material y recursos didácticos y tecnológicos necesarios	2
I. Búsqueda activa de empleo	1	Proyecto profesional y búsqueda de empleo.	1.El proyecto profesional. 2.Itinerarios formativos. 2.1. La Formación Profesional. 2.2. El Bachillerato. 3.Opciones profesionales. 4.Búsqueda de empleo. 4.1. El CV y la carta de presentación. 4.1.1. Modelos y apartados del CV. 4.1.2. Modelo y estructura de la carta de presentación. 4.1.3. Pruebas y dinámicas de grupo. 4.1.4. Pruebas y test. 4.1.5. Dinámicas de grupo. 4.2. La entrevista de trabajo. 4.2.1. Consejos para superar con éxito una entrevista de selección. 4.2.2. Preguntas más frecuentes y sugerencias de respuestas. 5.Trabajar en Europa 5.1. Europass	10
II. Derecho laboral. Seguridad Social. Empleo y desempleo.	2	La relación laboral.	1.La relación laboral 1.1.Relaciones laborales especiales 1.2.Relaciones no consideradas laborales 2.Derechos y deberes 2.1.Derechos y obligaciones de los trabajadores 2.2.Obligaciones y potestades del empresario 3.La jornada de trabajo 3.1.Horas extraordinarias 3.2.Trabajo nocturno y a turnos 4.Descansos, festivos y vacaciones 4.1.Descansos y festivos 4.2.Vacaciones remuneradas 5.Permisos 5.1.Permisos retribuidos 5.2.Jornada reducida por motivos familiares y personales	8
	3	El contrato de trabajo.	1.El contrato de trabajo 1.1.¿Quién firma el contrato de trabajo? 1.2.La forma del contrato 1.3.Validez del contrato 2.Modalidades contractuales 3.Contratos indefinidos 4.Contratos temporales 4.1.Contratos formativos 4.1.1. Contrato para la formación y el aprendizaje 4.1.2. Contrato en prácticas 4.2.Contratos por el tipo de trabajo que se va a realizar 4.2.1. Contrato de obra o servicio 4.2.2. Contrato eventual por circunstancias de la producción 4.2.3. Contrato de interinidad 4.3.Características de los contratos temporales 4.3.1. Prórroga y conversión en indefinidos 4.3.2. El encadenamiento de los contratos temporales 4.3.4. El periodo de prueba 5.Contrato de relevo y contrato a tiempo parcial 5.1.Contrato de relevo 5.2.Contrato a tiempo parcial 6.La empresa de trabajo temporal 6.1.La relación contractual con una ETT 6.2.Modalidades contractuales con una ETT 6.3.Forma del contrato y convenio aplicable 6.4.Derechos y responsabilidades	7
	4	El salario y la Seguridad Social	1.El salario 1.1.Tipos de salario 1.2.Estructura del salario 1.3.La nómina 1.4.Cotización a la Seguridad Social 2.Las prestaciones de la Seguridad Social 2.1.Asistencia sanitaria 2.2.Incapacidad temporal (IT) 2.3.Prestación por motivos familiares 2.4.Incapacidad permanente 2.5.Jubilación	15

5	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	1.Movilidad funcional 2.Modificación sustancial de condiciones 3.Movilidad geográfica 3.1.Desplazamiento 3.2.Traslado 4.Suspensión del contrato de trabajo 5.Extinción del contrato de trabajo 5.1.Despido disciplinario 5.2.Despido por causas objetivas 5.3.Despido colectivo 5.4.Liquidación y finiquito 6.Procedimiento de reclamación judicial	10
6	La representación de los trabajadores en la empresa. Conflicto y trabajo en equipo.	1.La representación colectiva 1.1.La representación colectiva unitaria 1.1.1. Los delegados de personal 1.1.2. El comité de empresa 1.1.3. Competencias 1.2.La representación colectiva sindical 2.El convenio colectivo 3.Los conflictos colectivos 3.1.La huelga 3.1.1. Las huelgas ilícitas 3.1.2. Los efectos de la huelga 3.1.3. Procedimiento para el inicio de la huelga 3.2.El cierre patronal 4.Trabajo en equipo 5.Conflicto y negociación 5.1.Conflicto 5.2.La negociación	8
UD	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	HORAS
7	Seguridad y salud en el trabajo.	1.El trabajo y la salud 1.1.¿Qué se entiende por salud? 2.Conceptos básicos de prevención 3.Riesgos derivados de los espacios y equipos de trabajo 3.1.Los lugares de trabajo 3.2.Equipos de trabajo 4.Agentes físicos 4.1.El ruido 4.2.Las vibraciones 4.3.Las radiaciones ionizantes y no ionizantes 4.4.Temperatura y humedad ambiente 4.5.Iluminación 5.Agentes químicos y biológicos 5.1.Agentes químicos 5.2.Agentes biológicos 5.3.Medidas frente a los agentes químicos y biológicos 6.Riesgos ergonómicos y psicosociales 7.Posibles daños a la salud del trabajador 7.1.Enfermedad profesional 7.2.Accidente de trabajo	13
8	Prevención de riesgos laborales.	1.Marco normativo básico 2.Organismos públicos 2.1.Ámbito internacional 2.1.1. La OIT 2.1.2. La Agencia europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo 2.2.Ámbito nacional 2.2.1. INSST 2.2.2. ITSS 3.Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales 3.1.Deberes de la empresa 3.2.Derechos y deberes de los trabajadores 3.2.1.Derecho a la vigilancia periódica de la salud 4.Principios de prevención 5.Técnicas de prevención 6.La representación de los trabajadores en materia de prevención 7.Medidas de protección 7.1.Equipos de protección individual 7.2.La señalización de seguridad 7.2.1. Las señales en forma de panel	10
9	La organización de la prevención y la actuación en caso de emergencia.	1.La gestión de la prevención 2.La organización de la prevención 2.1.Las auditorías 2.2.Funciones y niveles de cualificación 3.El Plan de Autoprotección 4.Protección frente al fuego 5.Primeros auxilios	12
TOTAL HORAS			95

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 podrá utilizar 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, proyector, documentos, prensa, revistas especializadas, legislación.

Material bibliográfico

El libro recomendado es *Formación y Orientación Laboral 360°* de la editorial *Editex*. El alumnado deberá disponer de él en las clases. El profesor utilizará también diversos manuales existentes en la biblioteca del departamento de FOL (sala de profesores de FP) para la correcta preparación de los temas, así como colecciones actualizadas de Jurisprudencia y Legislación. Internet se configura ya como una herramienta educativa fundamental.

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 y actividades 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.		

Respecto a la ortografía, podrá valorarse por el profesor descontar 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 cada vez que un alumno hable sin permiso, intente copiar con el compañero, moleste durante la realización de las pruebas o reciba 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, actividad, trabajo y de la actitud, se indicará en términos numéricos de 0 a 10 puntos. Dichas puntuaciones y el peso que le corresponde a cada una respecto a la nota final de evaluación serán recogidas en tablas que, personalizadas para cada evaluación y para la evaluación final.

Trabajos y actividades. (Máximo de un 20 % de la calificación de cada evaluación)

A lo largo del curso se podrán mandar trabajos y/o actividades al alumnado. En el libro de calificaciones se indicará tanto el tipo concreto de trabajo y/o actividad como el peso sobre la nota de cada evaluación (se calificarán de 0 a 10 o mediante rúbrica). El valor atribuido a este apartado se descontará de la parte correspondiente a pruebas objetivas. Dichos trabajos y actividades consistirán en la elaboración y/o exposición de contenidos, en la edición de material audiovisual, realización de comentarios, resúmenes, esquemas, respuesta a cuestiones, redacción de escritos, cumplimentación de documentos o cualquier actividad didáctica relacionada con los contenidos del módulo.

Actitud (asistencia, puntualidad, trabajo, respeto y resto de normas del ROF) (2 puntos en cada evaluación)

Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula, no realice las tareas en casa, cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros o el material o las instalaciones o no respete cualquier otra norma establecida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES, el profesor disminuirá la nota de conformidad con la siguiente tabla:

Faltas leves	Retrasos y amonestaciones orales, registradas o no en Rayuela, por incumplimiento de los indicadores actitudinales.	-0,1
Faltas graves	Faltas injustificadas, amonestaciones orales (en caso de reincidencia de conducta ya amonestada de forma leve, registradas o no en Rayuela) y amonestaciones escritas por conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en el ROF.	-0,2
Faltas muy graves	Amonestaciones escritas por conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en el ROF (en caso de reincidencia de conducta ya amonestada de forma grave) y amonestaciones escritas por conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia establecidas en el ROF.	-0,3

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

La puntuación de cada evaluación será la suma de las notas ponderadas de las pruebas objetivas y trabajos (según los porcentajes indicados en el punto anterior) y la 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 1 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.

d. Recuperación de evaluaciones pendientes

Si el suspenso fuera motivado por una nota inferior a 1 en actitud, la recuperación se llevará a cabo en la siguiente evaluación. En este caso se establece como requisito único e indispensable que la nota de la actitud se mantenga superior a 1,5 puntos en la evaluación en curso. Si al término del curso no se produce dicha circunstancia, se considerará que el alumno no ha alcanzado las competencias personales y sociales necesarias para superar el módulo de FOL.

Si algún alumno no superara la 1ª o 2ª evaluación, se realizará 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 los 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 1 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 según el manual de FOL 360º de la editorial Editex. Dicha prueba constará de dos partes (teórica y práctica) debiendo obtener como mínimo en cada una un 40% de la puntuación asignada. Para superar dicha prueba se debe obtener una nota igual o superior a 5.

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

Los alumnos que falten más del 15% del número total de horas del módulo podrán perder el derecho a la evaluación continua, siempre a criterio del profesor, para lo cual analizará el motivo de las faltas, la existencia de justificantes oficiales y los perjuicios derivados de dicha decisión. 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 caso de pérdida de la evaluación continua, 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 obtener 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:

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

El alumnado realizará trimestralmente un informe, canalizado a través del tutor o tutora, sobre los apartados 2, 3, 4 y 6, que servirá de reflexión para el profesor y que le permitirá realizar los ajustes necesarios, bien durante el curso, o para el curso siguiente en el caso de la 3ª evaluación (se reflejará en la memoria).

El resto de los apartados serán evaluados a través de la revisión trimestras de las programaciones para lo cual se utilizarán como referencia los indicadores de evaluación, detallados en el apartado siguiente.

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.

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

Detalladas en la programación general de departamento.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Detalladas en la programación general de departamento.

11. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Este documento 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 el tablón del aula donde se desarrollan las clases para que esté a disposición del alumnado. Los resultados de aprendizaje o estándares mínimos y los criterios de calificación de cada módulo o asignatura se publicarán en la página web del IES.

12. AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA

Normativa:

- *Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/2022.*
- *Plan de Contingencia COVID-19 del IES Eugenio Hermoso.*
- *Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.*

Aspectos generales

- El horario de atención al alumnado y familias coincidirá con el horario del módulo.
- En las clases realizadas por videoconferencia, asegurada la conexión de los alumnos, se controlará la asistencia, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que en las clases presenciales.
- La planificación semanal será facilitada al alumno.
- Las plataformas de conexión y comunicación a utilizar son las siguientes:
 - Google Meet (videoconferencias).
 - Google Classroom con cuentas *educarex*.
 - Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa).

El objetivo de este nuevo epígrafe es realizar los ajustes necesarios en el eventual caso de pasar a modalidad semipresencial o a distancia debido a situaciones de aislamiento, confinamiento o similares de toda o parte de la comunidad educativa del IES Eugenio Hermoso provocadas por el COVID-19.

Para ello, se añaden los siguientes ajustes:

- **Contenidos**

El desarrollo de la programación versará exclusivamente sobre los contenidos mínimos indicados en la programación (aquellos considerados “básicos” en el currículo).

- **Metodología**

- Se realizarán vídeos tutoriales, llamadas y/o videollamadas para la explicación de contenidos y resolución de dudas.
- Se enviarán actividades y trabajos a través de classroom.

- **Instrumentos de evaluación y criterios de calificación**

Los instrumentos de evaluación utilizados en un escenario 3, así como los criterios de calificación, serán los siguientes:

- Las pruebas objetivas (ya realizadas o que se realicen) constituirán el 70 % de la nota final de cada evaluación. Previamente se facilitarán los criterios específicos de calificación. Se realizarán de forma presencial y, sólo en el caso de imposibilidad total de ser realizadas en el Centro, serán realizados por llamada o videollamada, quedando a salvaguarda el cumplimiento de todas las garantías legales en la realización de estos (disponer únicamente de material permitido por el profesor, ausencia de personas en el lugar de realización de la prueba y no recibir información por cualquier otro medio).
- Las tareas mandadas a través de classroom supondrán el 20 % de la nota de la evaluación y se valorarán según lo siguiente:
 - Una tarea entregada completa, en la fecha indicada y correcta: 10 puntos.
 - Una tarea entregada completa, en la fecha indicada y con incorrecciones leves: 7,5 puntos.
 - Una tarea entregada completa, en la fecha indicada y con incorrecciones graves: 5 puntos.
 - En el resto de caso no se dará puntuación alguna.
- La actitud supondrá el restante 10% de la nota final de evaluación y para su valoración se atenderá a la respuesta a publicaciones realizadas por el profesor en el tablón de Classroom, la corrección en el trato con el profesor, la adquisición de competencias sociales en la recepción y envío de tareas y la participación activa en llamadas y videollamadas que pudieran realizarse.

Para el resto de las cuestiones no previstas en este epígrafe 12 (requisitos para hacer media, nota final del módulo etc.) se estará a lo dispuesto en el resto de los epígrafes de la presente programación.

NOTA IMPORTANTE: desconectarse de las plataformas de conexión y comunicación indicadas al principio de este epígrafe supondrá el suspenso en la evaluación y, en caso de tratarse de la 3ª, en el módulo, quedando pendiente para la convocatoria extraordinaria de septiembre.

Se entenderá por “desconectarse” no entregar en tiempo al menos el 80 % de las actividades propuestas (tareas, preguntas, trabajos etc.)

- **Alumnado con alguna evaluación suspensa**

El alumno o alumna que tenga alguna evaluación suspensa deberá recuperar el tema o temas en que no haya obtenido como mínimo un 4 mediante pruebas objetivas, según lo indicado en este epígrafe para la realización de estas. La nota máxima que podrá quedar registrada en cada tema recuperado es un 5.

A juicio del profesor, dichas pruebas podrán ser sustituidas por la realización de tareas que se detallarán en documento aparte. Los criterios de calificación específicos se detallarán en la hoja de instrucciones de recuperación de cada tema y serán facilitados al alumno con al menos una semana de antelación. No obstante, se aplicarán los siguientes criterios de calificación comunes a todos los temas:

- La recuperación se basará en la realización de cuestiones, casos prácticos, trabajos y participación en videollamadas sobre los contenidos básicos incluidos en la presente programación. En todos los instrumentos de evaluación mencionados se establece límite de tiempo y fecha máxima de entrega. No presentar una actividad dentro de plazo equivale a no presentarse a un examen, por lo que la nota obtenida en dicho tema sería un 0, acarreando el suspenso en la evaluación final de junio.
- Las actividades de cada tema se calificarán con un máximo de 5 puntos a efectos de recuperación. Para ello deberán cumplir los siguientes requisitos:
 1. Respuesta a todas las actividades.
 2. Cumplimiento de los plazos indicados.
 3. Corrección de respuestas.

Una vez recuperado un tema, la nota se incorporará al resto de calificaciones obtenidas en la evaluación a la que dicho tema pertenezca.