

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

Módulo

**FOL**

Ciclo Formativo de Grado Medio  
**GESTION ADMINISTRATIVA**

Curso 2018-2019

IES. Biello Aragón

Prof. M<sup>a</sup> Aranzazu Gil Gil

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Los objetivos del módulo profesional .....	4
2.1. Objetivos relacionados con elementos comunes del currículo. ....	4
2.2. Competencias personales y sociales a las que contribuye el módulo.....	5
2.3. Resultados de aprendizaje .....	5
3. La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas .....	5
3.1. Contenidos .....	5
3.2. Relación secuenciada .....	8
3.3. Temporalización.....	8
4. Los principios metodológicos de carácter general. ....	9
4.1. Actividades complementarias y extraescolares.....	11
5. Los criterios de evaluación y calificación del módulo.....	11
5.1. Criterios de evaluación (En función de los resultados de aprendizaje) ...	11
5.2. Criterios de Calificación.....	14
6. Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.....	16
7. Los procedimientos e instrumentos de evaluación .....	18
8. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.....	19
9. Los mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.....	20
10. Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes .....	20
11. Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares. ....	21
12. Plan de contingencia con las actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo <i>durante</i> un período prologando de tiempo .....	21
13. Transversales .....	21
14. ANEXO I.....	22

## 1. Introducción

**MÓDULO:** Formación y Orientación Laboral

**TÍTULO:** Técnico en Gestión Administrativa.

**Familia Profesional:** Administración y Gestión.

**Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.

**Duración:** 2000 horas.

**Referente europeo:** CINE-3

**Título y Currículo:** RD.1631/2009 y Orden 26 de julio de 2010 de la Comunidad de Aragón.

**Profesora:** M<sup>a</sup> Aranzazu Gil Gil

Con este módulo se obtiene la titulación de Técnico en Gestión Administrativa. La duración del ciclo es de 2000 horas (2 cursos académicos, incluida la FCT).

### La forma de acceso

- a) Estar en posesión de al menos uno de los siguientes títulos: 1. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. 2. Título Profesional Básico. 3. Título de Bachiller. 4. Un título universitario. 5. Un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional.
- b) Haber superado los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial.
- c) Haber superado una prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio o de grado superior, o la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

El módulo de FOL para este ciclo tiene una duración de **96** horas y se imparte en el primer curso, a razón de 3 horas semanales.

### Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad.

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

**Acceso a otros estudios:** 1. El título de Técnico en Gestión Administrativa permite el acceso directo para cursar: cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de acceso que se establezcan.

2. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá acceder sin prueba, con dieciocho años cumplidos, y sin perjuicio de la correspondiente exención, a todos los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional y a otros ciclos formativos.

3. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá el acceso a cualquiera de las modalidades de Bachillerato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 16.3 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

#### **Adecuación al contexto.**

El IES Biello Aragón es un centro ubicado en Sabiñánigo, al cual vienen alumnos tanto de la misma localidad como de los pueblos adyacentes. Se encuentra situado en una zona con un tejido industrial-laboral apropiado para desarrollar de forma adecuada la formación en centros de trabajo de los ciclos formativos que aquí se imparten.

El alumnado de este ciclo en los últimos años proviene principalmente de 4º de la ESO pero también encontramos alumnos de edad avanzada que ya tienen experiencia laboral y buscan una mayor cualificación para poder acceder al mundo laboral como mejores perspectivas. Esta programación será abierta y flexible y se adaptará a las necesidades, nivel, intereses y capacidades de los alumnos.

## **2. Los objetivos del módulo profesional**

### **2.1. Objetivos relacionados con elementos comunes del currículo.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales r), s), t) y u) del ciclo formativo

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

u) 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.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

– El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.

– La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo.

– Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

– La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionado

– El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

## **2.2. Competencias personales y sociales a las que contribuye el módulo**

La formación de este módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) del título.

- j) 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.
- k) 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## **2.3. Resultados de aprendizaje**

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. Núm. 164 Boletín Oficial de Aragón 23/08/2010 20339
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.

## **3. La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas**

### **3.1. Contenidos**

Los contenidos se distribuirán en cuatro bloques,

- Legislación y relaciones laborales
- Salud Laboral
- Oportunidades de empleo
- Trabajo en Equipo y El Conflicto y la Negociación.

### LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES –BLOQUE I

- El derecho del trabajo. Organismos que intervienen en la relación laboral.
- Análisis de la relación laboral individual. Relaciones excluidas.
- El contrato de trabajo. Contenido.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y de descanso.
- El salario.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- El convenio colectivo. Análisis de un convenio aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa
- El conflicto colectivo. La huelga.
- Requerimientos y beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
- La Seguridad Social.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y cotización.
- Prestaciones de la Seguridad Social. La protección por desempleo.

### SALUD LABORAL - BLOQUE II

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Principios preventivos. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.
- El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- 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 y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. - Otras patologías derivadas del trabajo.

- Técnicas de prevención.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa: El plan de prevención.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme”.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad.
- El control de la salud de los trabajadores.
- Protocolo de actuación en caso de accidente o situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

### OPORTUNIDADES DE EMPLEO – BLOQUE III

- La necesidad de planificar la carrera profesional: el proyecto profesional.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones. Fases y factores que intervienen en las decisiones.

### TRABAJO EN EQUIPO Y EL CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN- BLOQUE III

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos del sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
- La gestión de equipos de trabajo: la comunicación eficaz, la motivación.
- Técnicas de trabajo en grupo.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes. El liderazgo.
- Reuniones de trabajo.
- Conflicto: características, tipos, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La negociación como vía de solución de conflictos.

### **3.2. Relación secuenciada**

#### **BLOQUE I – LEGISLACION Y RELACIONES LABORALES**

*UD 1: EL DERECHO DEL TRABAJO (UD 5 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 2: EL CONTRATO DE TRABAJO (UD 6 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 3: LA JORNADA DE TRABAJO (UD 7 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 4: EL SALARIO Y LA NÓMINA (UD 8 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO (UD 9 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 6: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES (UD10 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 7: SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO (UD 11 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

#### **BLOQUE II SALUD LABORAL**

*UD 8: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS. (UD 1 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 9: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN. (UD 2 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 10: FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN (UD 3 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 11: EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS (UD 4 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

#### **BLOQUE III - OPORTUNIDADES DE EMPLEO**

*UD 12: ORIENTACIÓN LABORAL (UD 12 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

#### **BLOQUE IV EQUIPOS DE TRABAJO EL CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN**

*UD 13: EQUIPOS DE TRABAJO (UD 13 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

*UD 14: CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN (UD 14 LIBRO TU LIBRO DE FP)*

### **3.3. Temporalización.**

El módulo de Formación y Orientación Laboral dispone de 105 horas lectivas para su desarrollo en el aula durante el curso escolar 2018-19. El curso escolar comienza 14 de septiembre de 2018 y finaliza el 22 de junio de 2019. Se pueden distribuir según la siguiente tabla.

Las unidades se repartirán en tres trimestres lectivos.

#### **EVALUACIONES:**

1ª De la Unidad 1 a la 4 aproximadamente.

2ª De la Unidad 5 a la 9 aproximadamente.

3ª De la Unidad 10 a la 14 aproximadamente.



BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD	HORAS LECTIVAS	MES	TOTAL HORAS
	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	1	SEPT 1/1	1
<b>Legislación y relaciones laborales</b>	1. El Derecho del Trabajo	5	SEPT 5/5	43 HORAS
	2. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	6	OCT 6/6	
	3. La jornada laboral y su retribución	4	OCT 4/4	
	4. El recibo de salarios: la nómina	9	OCT 5/9 NOV 4/9	
	5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	7	NOV 7/7	
	EXAMEN 1ª EVALUACIÓN	1	NOV 1/1	
	6. Participación de los trabajadores en la empresa	4	DIC 4/4	
	7. El sistema de la Seguridad Social y Desempleo	7	DIC 5/7 ENE 2/7	
<b>Salud Laboral</b>	8. La prevención de riesgos. Conceptos básicos.	9	ENE 9	41 horas
	9. La prevención de riesgos. Legislación y Organización	10	FEB 10/10	
	EXAMEN 2ª EVALUACION	1	MARZO 1/1	
	10. Factores de riesgo y su prevención.	15	MAR 11/15 ABR 4/15	
	11. Emergencias y primeros auxilios.	6	ABR 5/6 MAYO 1/6	
<b>Oportunidades de empleo</b>	12. Orientación Laboral	8	MAYO 8/8	18 HORAS
<b>Trabajo en equipo, el conflicto y la negociación</b>	13. Equipos de Trabajo	5	MAYO 4/5 JUNIO 1/5	
	14. Conflicto y Negociación	5	JUNIO 5/5	
	Exámenes 3ª EVALUACIÓN	1	JUNIO 1	
<b>E</b>	Examen FINAL JUNIO I	1	JUNIO 1	1HORA
	Exámenes FINAL JUNIO II	1	JUNIO 1	1 HORA
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>105H</b>		

#### 4. Los principios metodológicos de carácter general.

El artículo 21 de la ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, señala **las orientaciones metodológicas**:

Se promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente.

Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Incluir la metodología propia de cada módulo recogida en los Títulos y Currículos LOE según se vayan publicando.

Se aplicará una metodología activa y participativa que permita la transferencia de las competencias profesionales adquiridas a la realidad laboral.

Para cada tema existirá una actividad inicial de presentación y motivación por parte de la profesora, acompañada de una evaluación inicial, mediante el planteamiento de cuestiones abiertas al grupo, para determinar el nivel de conocimientos previos existentes.

A continuación se procederá al desarrollo de la unidad didáctica y se realizarán casos prácticos ajustados a la realidad laboral.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se centrará en la adquisición de procedimientos y destrezas relacionados con la formación laboral, a partir de unos contenidos soporte, entrenando también las actitudes positivas para el desarrollo profesional.

Para potenciar la motivación en el alumnado, la profesora ofrecerá un enfoque positivo del mundo laboral; pero que en todo momento debe ser real, y sin dejar por ello de reseñar y analizar todos los problemas y vicisitudes inherentes al mismo.

Estaremos facilitando un aprendizaje reflexivo, y no exclusivamente memorístico, cuando incitemos al alumnado a analizar tanto la realidad como los casos prácticos que se le puedan plantear en clase.

Se tendrá en cuenta la variedad de intereses y niveles de partida de nuestros alumnos. A su vez para introducirse en cada uno de los temas se deberá partir de la realidad que rodea a los mismos (se podrá lograr, por ejemplo, utilizando noticias de prensa o lecturas que los motiven o videos ).

El aprendizaje será funcional, lo que se logrará en la medida en que los aprendizajes puedan ser utilizados en circunstancias reales de la vida cotidiana. Por tanto la teoría deberá ir vinculada a la práctica. Aunque el punto de origen sea el aula, los temas deberán irse trasladando por el propio alumno al taller, mercado laboral, etc. El acceso a las diversas fuentes de información (medios de comunicación, informáticos, etc.) nos servirá para lograr un contexto educativo actualizado. Con todo ello se podrán alcanzar aprendizajes realmente significativos.

Se promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita evaluar los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

#### **4.1. Actividades complementarias y extraescolares**

Desde el departamento de FOL se programan las siguientes actividades complementarias.

- Charla Primeros Auxilios 3er trimestre, horario lectivo en el centro, a cargo de Cruz Roja 1º GM Gestión Administrativa y Electricidad, 1º GS AFI y Automatización y Robótica Industrial, 1ª FPB Cocina y Auxiliar Administrativo.

Esta charla contribuye a las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre el análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo.

- Charla Técnico de INAEM, para el conocimiento de su web y búsqueda de empleo. Tercer trimestre, horario lectivo en el centro para los grupos de 1º GM Gestión Administrativa y Electricidad, 1º GS AFI y Automatización y Robótica Industrial. Con esta charla se pretende impartir la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector y pueda reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo y 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 y los objetivos del módulo relacionados con la preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo, y la identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

### **5. Los criterios de evaluación y calificación del módulo.**

#### **5.1. Criterios de evaluación (En función de los resultados de aprendizaje)**

1.- Criterios de evaluación *Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.*

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

2.- Criterios de evaluación *Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización)*

- 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.

3. Criterios de evaluación *Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo*

- 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 han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

4. Criterios de evaluación: *Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.*

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Criterios de evaluación. *Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno 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 clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) 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.
- 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.

6. Criterios de evaluación. *Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.*

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) 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.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

7. Criterios de evaluación. *Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.*

- a) 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.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) 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.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

## 5.2. Criterios de Calificación

La calificación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los contenidos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en el Real Decreto del título, que se han citado anteriormente.

Será **continua**, permitiendo al profesor la adaptación de los contenidos y actividades al grupo de clase, y al alumno, conocer sus propios progresos.

Con este fin, se utilizarán técnicas de recogida de datos, que analizadas con los instrumentos adecuados permitan emitir una información, para que los alumnos conozcan su evolución.

Además de las pruebas objetivas que se realizarán en cada evaluación, se tendrá también en cuenta otros aspectos del alumnado tales como: listas de control, análisis de trabajos realizados (limpieza, orden, contenido...), atención, participación en clase y actitud del alumno hacia el módulo profesional, la autoevaluación y la coevaluación que permita que el alumnado participe y se implique activamente en su propio aprendizaje.

Para dar cumplimiento a la Orden de 26 de octubre de 2009 del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, se realizará una evaluación inicial (ver ANEXO I) de los alumnos al comienzo del ciclo formativo con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos, así como si existen problemas grupales o particulares de conducta de acoso, de absentismo, necesidades educativas especiales y que sirva como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Se realizarán **tres evaluaciones**. Se puede realizar más de una prueba teórico-práctica en cada una de las evaluaciones debido a la amplitud de los bloques de contenidos. En los exámenes o pruebas cada pregunta o supuesto tendrá un valor predeterminado, (los criterios de puntuación aparecen en los ejercicios).

**Para superar la evaluación será necesaria la obtención de un mínimo de 5 puntos**. Si en alguna evaluación se obtiene una nota inferior a 5 pero superior a 4.5, podrá mediar con el resto de evaluaciones, en el cálculo de la nota final del módulo.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la suma de:

- La media de las pruebas objetivas, ponderada desde un **70%**.
- Media de los ejercicios, actividades, trabajos, internet... hasta un **30%**

En cada evaluación pueden realizarse uno o varios exámenes, dependiendo del alumnado y de la materia vista. Se considerará examen superado aquel en el que se obtenga una nota igual o superior a 5. Cabe la posibilidad de mediar exámenes con 4.5 puntos dentro de la evaluación.

Si no se alcanza el 4.5 no se podrá mediar, quedando la evaluación suspensa aunque aplicando los porcentajes el resultado sea de 5 o superior. En caso de que la nota sea un 4, se podrá mediar presentando un trabajo que sumará el 0.50 restante.

En caso de no superar la evaluación se realizará un único examen de recuperación que tendrá lugar la primera semana de la evaluación siguiente. Para poder presentarse al examen podría ser necesario realizar un trabajo que planteará el profesor. Como quiera que la recuperación recoge contenidos de mínimos exigibles la calificación será de 5 pts como máximo.

En caso de que algún alumno manifieste su deseo de querer obtener más de 5 pts en la recuperación, deberá comunicarlo a la profesora para la preparación de un examen que mayor nivel que le permitiría obtener más de 5 pts. Para superarlo será necesaria la obtención una calificación mayor de 5.

En la recuperación de la evaluación se guardará los exámenes parciales aprobados. Si finalmente no se supera la evaluación en la recuperación al examen final de Junio se acudirá con la evaluación completa.

Los exámenes se puntúan de 1 a 10. En los exámenes de tipo test, habrá sólo una respuesta correcta.

Los ejercicios y tareas serán obligatorios para superar la evaluación. De tal manera que si el alumno no presenta los trabajos solicitados, aunque tenga aprobados los exámenes la calificación será de 4 en esa evaluación como máximo. Para recuperarla, bastará con presentar los trabajos. Al ser entregados fuera de plazo como máximo se valorarán con un 5. Los trabajos serán puntuados de 1 a 10 y deben presentarse en el plazo indicado por el profesor, aunque si se entregan fuera de plazo el valor máximo del trabajo será de 5 puntos sobre 10 puntos. La entrega de los trabajos podrá hacerse por medios informáticos (folbiello1516@gmail.com).

No se realizarán exámenes fuera de plazo. La profesora en casos excepcionales estudiará cada situación.

**La nota final del módulo** se obtendrá del promedio de las calificaciones reales obtenida en cada una de las evaluaciones sin redondeos.

**Al final del curso se recuperará en una prueba que versará sobre contenidos mínimos exigibles.** La calificación final será **como máximo de 5 pts.**

En caso de que algún alumno quiera subir nota queda abierta la posibilidad de presentar trabajos o realizar pruebas extraordinarias de mayor dificultad. Se analizará cada caso de manera particular.

Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio...), obtendrán una calificación de 0 en el examen, práctica, etc.

Solamente por enfermedad o trabajo, debidamente justificado, se atenderá al alumno facilitándole el material entregado en su ausencia y la atención necesaria para la comprensión de conceptos y/o ejercicios realizados durante su ausencia. Recordamos que en caso de faltar a clase de modo reiterado se puede perder el derecho a evaluación continua.

#### Coeficiente de faltas injustificadas

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es el **15%** respecto a la duración total del módulo (96 horas, **15 horas**). Si durante el periodo lectivo cambia la situación laboral del alumno se establecerán las condiciones para cada caso. Si el alumno abandona la actividad laboral, pasará a cumplir las normas del punto anterior o en otro caso, si el alumno pasa a tener una actividad laboral se dejará sin efecto el punto anterior.

#### **Criterios y procedimiento de recuperación de aprendizaje**

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, se concede especial importancia y obligatoriedad a que los alumnos sean adecuadamente informados, desde el principio de los distintos aspectos sobre evaluación y promoción que les afectan, así como de los contenidos mínimos que deben superar. Al comienzo del curso se explicará esta información a cada alumno durante la primera semana. Durante el curso podrán consultar dicha información en la programación que será publicada en la carpeta compartida de trabajos que se creará en la plataforma Google drive. Además en la página web del instituto estará colgada la tanto la programación como un resumen de los criterio de evaluación, calificación y contenidos básicos.



Como quiera que la evaluación extraordinaria de septiembre fue eliminada el curso pasado año, el alumnado realizará la primera evaluación final a principios de junio y la segunda a mediados.

En caso de que existan alumnos de 2º que tienen el módulo suspenso de primero, para ellos se establecerá un seguimiento adecuado para la superación del módulo en la convocatoria de marzo. Este año no sé da ningún caso.

El alumnado que manifieste dificultades en el aprendizaje de los contenidos recibirá refuerzo por parte de la profesora la cual le dedicará atención personalizada mientras el resto del alumnado organizado en grupos o de forma individual trabaja de manera autónoma. Así mismo, serán entregados ejercicios para que los trabajen en casa y con posterioridad pregunten las dudas a la profesora.

Si hubiera alumnos más adelantados o que manifestasen mayor interés por la materia, se les proporcionará fichas de ampliación o ejercicios con más dificultad.

## **6. Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.**

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. Núm. 164 Boletín Oficial de Aragón 23/08/2010 20339
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.

### **Resultados de aprendizaje mínimos** (los que están señalados en negrita)

*(\*\*En terminología de la normativa del diseño curricular de los ciclos formativos se habla de contenidos Básicos en lugar de contenidos mínimos):*

#### Búsqueda activa de empleo:

- **La necesidad de planificar la carrera profesional: el proyecto profesional.**
- **Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.**
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa
- **Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa**
- **Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.**
- **Yacimientos de empleo.**
- **Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.**



- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- **Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.**
- El proceso de toma de decisiones. Fases y factores que intervienen en las decisiones

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- **Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.**
- Equipos del sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
- **La gestión de equipos de trabajo: la comunicación eficaz, la motivación.**
- **Técnicas de trabajo en grupo.**
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.

El liderazgo.

- Reuniones de trabajo.
- **Conflicto: características, tipos, fuentes y etapas.**
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- **La negociación como vía de solución de conflictos.**

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Organismos que intervienen en la relación laboral.
- Análisis de la relación laboral individual. Relaciones excluidas.
- **El contrato de trabajo. Contenido.**
- **Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.**
- **Derechos y deberes derivados de la relación laboral.**
- **El tiempo de trabajo y de descanso.**
- **El salario.**
- **Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**
- **Representación de los trabajadores.**
- **El convenio colectivo. Análisis de un convenio aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.**
- **El conflicto colectivo. La huelga.**
- Requerimientos y beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- **La Seguridad Social.**
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- **Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y cotización.**
- **Prestaciones de la Seguridad Social. La protección por desempleo.**

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- **Principios preventivos. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.**

- **El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.**
- **La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.**
  - 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 y psico-sociales.
- **Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.**
  - **Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Otras patologías derivadas del trabajo**
    - Técnicas de prevención.

#### Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.**
- **Representación de los trabajadores en materia preventiva.**
  - Gestión de la prevención en la empresa.
  - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- **Planificación de la prevención en la empresa: El plan de prevención.**
- **Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.**
  - Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme”.

#### Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- **Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.**
- **Señalización de seguridad.**
  - El control de la salud de los trabajadores.
- **Protocolo de actuación en caso de accidente o situación de emergencia.**
- **Primeros auxilios.**

## **7. Los procedimientos e instrumentos de evaluación**

Los instrumentos de recogida de información tienen una gran importancia para la evaluación, ya que el juicio de valor derivada de ésta, así como la toma de decisiones posteriores dependen de la información disponible, por lo que una evaluación será tanto más segura cuanto más completa, oportuna, veraz, fiable y relevante, sea la información obtenida.

Según el artículo 3º de la Orden de 1 de Junio de 2006 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional se entiende por instrumentos de evaluación todas aquellas pruebas, ejercicios, trabajos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de seguimiento del alumno. Las Pruebas podrán ser: de carácter teórico y/o de carácter práctico orales o escritas, abiertas o cerradas, preguntas de respuesta breve o en profundidad, y realizadas periódicamente.

En el caso de selección de respuestas de opción múltiple, en donde se selecciona la respuesta entre varias opciones posibles, de las cuales sólo una es la correcta, el error quedará penalizado, para evitar respuestas al azar, no así la respuesta en blanco que no puntúa. El alumno tendrá conocimiento previo de ello, y la fórmula de penalización.

Pruebas de interpretación de datos, para comprobar la adecuada comprensión de los textos. Consistirán en que el profesor plantea una serie de cuestiones sobre conceptos o procedimientos, y el alumno, debe comprobar sobre los textos legales, manuales... si tales cuestiones son correctas.

Los trabajos individuales o en grupo. En este caso se intentará objetivar el grado de participación e integración en el grupo. Se potenciará tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones, y el interés en las actividades. Cuando de ello se desprenda calificación, debe verificarse que cada alumno domina el contenido que se le exige mediante el procedimiento adecuado.

Observación directa del alumno en la asistencia, motivación, trabajo en clase. Para esta observación sistemática se puede recurrir a las "listas de control", compuestas por unos indicadores de observación tales como: "se relaciona con los compañeros", "Permanece en el grupo durante la tarea", "maneja textos legales", "tiene expresión oral adecuada". Ejercicios de solución de problemas.

## **8. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.**

Como libro de texto recomendado: **FOL Editorial TulibrodeFP**. Además se proporcionará material ya escrito e impresos elaborados por el departamento. Este material ampliará alguno de los aspectos tratados en las unidades. También se usarán otros de consulta de MacMillan, Santillana, edebé.

Se utilizarán durante las unidades didácticas, retroproyector para exponer proyecciones en Power Point, vídeos, películas relacionadas con los bloques temáticos, así como vídeos documentales que complementen los contenidos desarrollados.

Como material muy utilizado a lo largo del módulo serán los recursos informáticos, fundamentalmente internet, para que el alumno pueda extraer documentos fundamentales que necesitará en las unidades, como la pagina web del Instituto de Seguridad e Higiene, INAEM, SEPE, así como otras webs para orientarse en la búsqueda de empleo, etc.

- Documentos propios de utilización para cada área de referencia.
- Recortes de prensa diaria, semanal, local, nacional, etc.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Diapositivas.
- Legislación laboral vigente.
- Boletines Oficiales.
- Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

### **Material bibliográfico:**

Legislación Social Básica. Editorial Civitas, Biblioteca de Legislación.

Convenios colectivos que regulen su sector de actividad, concretamente el de oficinas y Despachos para la provincia de Huesca.

- Guía Laboral y de Asuntos Sociales, Ministerio de Trabajo.
- Casos prácticos sobre el contrato de trabajo. Ferre López M.A. Deusto.Bilbao
- Como confeccionar nóminas y seguros sociales. Ferrer Lopez M.A.Deusto
- Publicaciones con sentencias, revistas como *Emprendedores*, etc.

- Se utilizarán también noticias de prensa diaria, semanal, local, nacional, etc, relativas a los contenidos, que motiven la curiosidad de los alumnos al introducir temas de actualidad.
- Películas cómo: “Fast Food Nation”, “La Cuadrilla”, “El Método Gronhow”, “El principio de Arquímedes”, “El efecto Iguazú”, etc
- Documentales. “Víctimas de la moda” , “Sicko”...
- Y cuantos otros materiales que tengan interés y puedan ser adaptados a la programación didáctica y a las unidades de trabajo.

## **9. Los mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.**

Con el fin de potenciar resultados positivos y establecer medidas correctoras, servirán como mecanismos de seguimiento y valoración:

La observación y valoración diaria durante el desarrollo de las clases, manifestada en la llevanza al día del cuaderno del profesor.

Las sesiones de evaluación del Ciclo Formativo, tanto de seguimiento, ordinarias como extraordinarias.

Las hojas de seguimiento mensual de la programación, haciendo constar las desviaciones que puedan surgir, las causas que hayan originado dichas desviaciones, y las propuesta de solución, mejora y/o modificaciones de las programaciones.

A lo largo del curso académico desde el Dpto. de calidad se pasan dos encuestas a los alumnos sobre el grado de seguimiento de las clases, metodología utilizada por la profesora, grado de comprensión... Estos indicadores son de ayuda para adaptar las clases a lo que los alumnos realmente necesitan.

## **10.Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes**

El alumnado de primero que se encuentre en la situación de no haber superado el módulo en la primera convocatoria de junio, tiene la opción de presentarse a la segunda convocatoria de junio, ya que la convocatoria de septiembre fue eliminada el curso pasado. Al alumno se le orientará estableciendo un plan de recuperación (indicando tipo de examen, actividades de recuperación y el horario en el que la profesora le atenderá).

En caso de que existan alumnos de 2º que tengan el módulo suspenso de primero, para ellos se establecerá un seguimiento adecuado para la superación del módulo en la convocatoria de marzo. Este año no sé da ningún caso.

En el momento en el que se detecte la deficiencia en el alumno, sin esperar el suspenso, se establecerán actividades de recuperación (no cómo un examen de recuperación). Se iniciará realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo y apoyando aquellos puntos donde el alumno presente las deficiencias. De esta forma es muy probable que se evite el suspenso. Si aún así el alumno no supera la evaluación, se volverán a realizar actividades de recuperación incidiendo en los puntos donde el alumno presente mayor dificultad. Las actividades de recuperación consistirán en:

- Realización de trabajos y actividades sobre las cuestiones donde se hubiesen presentado mayores deficiencias.
- Repetición de determinados trabajos, cuando se hubiese observado que en su realización el alumno no dedicó el tiempo suficiente ó esfuerzo.

Serán promocionados aquellos alumnos que obtengan al menos la calificación global de suficiente 5. Entendiendo que en el término global se cuentan todos los criterios y procedimientos anteriormente citados.

## **11. Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.**

A comienzo de curso no se ha matriculado ningún alumno que haga necesaria una adaptación curricular.

Si a lo largo del curso se detecta algún alumno que requiera una adaptación, se realizará atendiendo las directrices del Departamento de Orientación y se hará constar el contenido de esta adaptación como un anexo a esta programación.

## **12. Plan de contingencia con las actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prologando de tiempo**

En cumplimiento de la Orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, se ha introducido un plan de contingencias con el objetivo de minimizar el impacto en el avance del programa de estudios debido a la ausencia de un profesor en el Departamento y apoyar el desarrollo y avance de la materia en su hora/clase, aprovechando el tiempo programado para ésta. En dicho Plan de Contingencias, se expresa el caso particular de una ausencia prolongada en el tiempo, hasta que el profesor titular volviera a sus funciones o en el caso de que fuera sustituida su baja por otro profesor. EL plan se aplicará después de confirmada la ausencia del profesor, considerándose dos posibles situaciones:

1.-Ausencia programada: se confirma la ausencia de un profesor cuando éste mismo notifica con anticipación al Jefe de Departamento o al equipo directivo su falta a clase.

2.-Ausencia no programada: Confiere a circunstancias excepcionales durante un periodo prolongado de tiempo: no se ha cubierto una plaza vacante para un profesor interino del Departamento, no se ha previsto la ausencia pues se ha debido a una indisposición, motivos personales u otras causas no previstas, etc. El conocimiento de la ausencia de un profesor debe saberlo el Jefe de Departamento, así como el equipo directivo.

Las acciones de contingencia a llevar a cabo son:

En el caso del Departamento de FOL, dado que es unipersonal, el profesor deberá de entregar en Jefatura de Estudios sus acciones de contingencia a más tardar el último día antes de su falta. Estas acciones quedan supeditadas a los criterios del profesor que se ausenta y deberán prever que los alumnos presenten evidencia de haber realizado las actividades. Se indicarán una serie de actividades de enseñanza en cada una de las Unidades Didácticas que contienen una lista de ejercicios prácticos de apoyo y para las que el grupo de alumnos dedicará un tiempo de al menos 50 minutos que dura la sesión.

En el caso de que el que falte sea el alumno por diversos motivos justificados (trabajo, enfermedad...), se le preparará un plan individualizado para que pueda seguir con el módulo y al final lo supere.

## **13. Transversales**

El centro IES Biello Aragón cuenta con un Plan de Igualdad desde el que se trabaja con especial sensibilidad la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

Desde el Departamento de FOL se colabora de manera activa en el desarrollo de valores y principios tales como:

1. La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.

2. El uso del dialogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
3. El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
4. El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
5. Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
6. Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
7. Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones (por ejemplo: que los electricistas son hombres y las enfermeras mujeres)
8. Interés por mantener una salud saludable.
9. La educación para la paz.

## 14.ANEXO I

### Cuestionario inicial de Formación y Orientación Laboral

#### Test Inicial – FOL

GRUPO \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos:

---

- 1) La Ley Orgánica:
  - a) **Es** aquella cuya aprobación, derogación o modificación exige la mayoría absoluta del Congreso.
  - b) Es aquella cuya aprobación, derogación o modificación solamente exige mayoría simple.
  - c) Es una norma elaborada por el gobierno en caso de extraordinaria y urgente necesidad.
  - d) Ninguna de las anteriores es correcta.
- 2) El convenio colectivo es un acuerdo entre:
  - a) Los empresarios de un mismo sector y el gobierno para regular las condiciones de trabajo y normas convivencia laboral.
  - b) Un empresario y un trabajador donde se establecen las condiciones del contrato de trabajo.
  - c) Los representantes de los trabajadores y de los empresarios y regula las condiciones de trabajo.
  - d) Los miembros de una comunidad local donde se reflejan los usos y costumbres locales y profesionales.
- 3) Un trabajador solicita dejar de disfrutar sus vacaciones anuales a cambio que se contrate a un familiar suyo. ¿Es posible? Razona la respuesta
  - a) No.
  - b) Sí
  - c) Depende del contrato que se tenga.
- 4) ¿Es posible que un Convenio Colectivo establezca un permiso de maternidad de 13 semanas cuando el Estatuto de los Trabajadores establece 16 semanas?
  - a) No, por el principio de irrenunciabilidad de derechos.

- b) No, por el principio de norma mínima.
  - c) Sí, por el principio de norma más favorable.
  - d) Sí, porque el convenio es de rango superior al Estatuto de los Trabajadores.
- 5) Un contrato indefinido es aquel en el que:
- a) La duración de la relación laboral está fijada en un plazo superior a tres años.
  - b) No se ha fijado una fecha exacta para la finalización pero se sabe que la relación laboral va a durar un plazo de tiempo determinado.
  - c) No se ha fijado una fecha determinada para su finalización.
  - d) El trabajador no puede ser despedido.
- 6) Un contrato en prácticas:
- a) Debe celebrarse a tiempo completo y deben haber transcurrido menos de 4 años desde la finalización de los estudios.
  - b) Puede tener una duración máxima de 3 años.
  - c) Tiene como finalidad que el trabajador adquiera la práctica profesional adecuada a su nivel de estudios.
  - d) Puede celebrarse de forma verbal o escrita.
- 7) El periodo de prueba:
- a) Es aquel que permite únicamente al empresario romper el vínculo contractual en cualquier momento.
  - b) Es aquel que permite al empresario despedir al trabajador con una mínima indemnización.
  - c) En los contratos de prácticas a jóvenes con la titulación de Grado Superior será de un mes.
  - d) Tiene por objeto que empresario y trabajador comprueben la conveniencia de la contratación.
- 8) Los permisos retribuidos:
- a) Son para los trabajadores con contrato fijo.
  - b) Son, únicamente, para mujeres trabajadoras embarazadas o con hijos o trabajadores en riesgo de exclusión social.
  - c) Son para todos los trabajadores.
  - d) Solo los disfrutaran aquellos trabajadores que tengan la necesaria antigüedad en la empresa.
- 9) Las horas extraordinarias:
- a) Se han de pagar con un recargo del 50% sobre el valor de la hora normal.
  - b) Se han de pagar con un recargo de al menos el 20% sobre el valor de la hora normal.
  - c) Se han de remunerar con dinero o tiempo de descanso.
  - d) Solo se pagaran mediante tiempo de descanso
- 10) ¿Qué es el Salario Mínimo Interprofesional?
- 11) ¿Qué es el FOGASA?
- 12) El tiempo mínimo de cotización para poder cobrar el desempleo será de:
- a) 180 días.
  - b) 360 días.
  - c) 120 días.
  - d) 200 días.
- 13) Entendemos riesgo laboral:
- a) Son las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo..
  - b) Es el conjunto de medidas adoptadas en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar daños.
  - c) Es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
  - d) Ninguna de las anteriores es correcta.
- 14) Entendemos por ergonomía:
- a) Mantener la salud del trabajador en estado óptimo.
  - b) Evitar los accidentes de trabajo.
  - c) Prevenir la aparición de enfermedades profesionales.
  - d) Adaptar el trabajo a las condiciones fisiológicas del trabajador.
- 15) Los EPIs:
- a) Están destinados a proteger a varios trabajadores simultáneamente.
  - b) Los paga el empresario.

- c) Eliminan el riesgo.
  - d) Todas las anteriores son correctas.
- 16) Una señal redonda con fondo azul y pictograma blanco nos indica:
- a) Advertencia de peligro.
  - b) Salvamento.
  - c) Obligación
  - d) Prohibición.
- 17) Explica con tus palabras ¿qué es un Currículum Vitae?

Realiza un breve comentario sobre algún trabajo que hayas tenido (empresa, categoría, duración, medidas de prevención...). En caso de no haber trabajado comenta alguna actividad en la que hayas participado como voluntario y cual era tu función.