



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga

Departamento de Prevención y F.O.L

**Programación didáctica de Formación y
Orientación Laboral.**

1º CFGM de Gestión Administrativa
Curso 2019/20



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Prevención y
F.O.L.

Programación didáctica
Formación y Orientación Laboral.
1º CFGM 1º Gestión Administrativa
CODIGO 0449

Profesor: Rosa Carmen Alcázar Rosal
Curso 2019-2020
IES Universidad Laboral





Índice de contenido

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 CONTEXTUALIZACIÓN.....	4
2.1 Centro educativo.....	4
2.2 Realidad socio-económica y cultural del entorno.....	5
2.3 Grupo clase.....	6
3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	7
3.1 COMPETENCIA GENERAL.....	7
3.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	7
4 OBJETIVOS.....	9
4.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	9
4.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	11
5 CONTENIDOS.....	12
5.1 SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	12
5.2 TEMPORALIZACIÓN	34
5.3 CONTENIDOS TRANSVERSALES.....	35
6 EVALUACIÓN.....	36
6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	38
6.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	42
7 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	45
7.1 ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN Y ACTIVIDADES DE REFUERZO.....	45
7.2 ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	46
8 METODOLOGÍA.....	47
9 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	49
9.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	50
10 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	51
11 REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....	52





1 INTRODUCCIÓN

La programación del presente módulo profesional, **Formación y Orientación Laboral** (96h), pertenece al **Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**, de 2000 horas de duración, correspondiente a la familia profesional de Administrativo y queda regulado por:

REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Atendiendo al artículo 23 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en relación al módulo de Formación y Orientación Laboral:

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.

Este módulo incorporará la formación en la prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de su tratamiento transversal en otros módulos profesionales, según lo exija el perfil profesional.

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.

2 CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 Centro educativo

La presente programación ha sido desarrollada concretamente para un grupo perteneciente al IES nº 1 de Málaga, “Universidad Laboral”, sito en calle Julio Verne número 6.





Ubicación

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar “Castañón de Mena”, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas, gimnasio con aulario y zonas verdes.

Oferta educativa

El Centro oferta las enseñanzas de **Enseñanza Secundaria Obligatoria, Aula Específica de Educación Especial, Bachillerato** Ciencias, Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales, Bachillerato (Artes (Artes Plásticas, Diseño e Imagen)).

Además se imparte **Formación Profesional Básica** de Agrojardinería y Composiciones Florales, Cocina y Restauración, Agrojardinería y Composiciones Florales, Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y Marroquinería y PEFPB Cocina y Restauración.

En relación a **Formación Profesional Inicial** se imparten los ciclos de **Grado Medio** de: Operaciones de Laboratorio, Gestión Administrativa, Jardinería y Floristería, Cocina y Gastronomía.

Y por último **Formación Profesional de Grado Superior** en: Administración y Finanzas, Gestión Forestal y del Medio Natural, Mediación comunicativa, Prevención de Riesgos Profesionales, Química Ambiental, Laboratorio de Análisis, Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines, y de Control de Calidad y Paisajismo y Medio Rural.

Perfil del alumnado del centro

El perfil del alumnado del Centro es muy variado, dada su singularidad, la amplia oferta educativa y la procedencia diversa del alumnado que escolariza. Por lo que se ha optado para establecer dicho perfil partiendo de la consideración de dos colectivos principales según su procedencia: a) alumnado procedente del área de influencia y b) alumnado procedente de fuera de la zona de influencia. Categorizándose este último también según su procedencia: b1) alumnado que cursa enseñanzas específicas de Formación Profesional, b2) alumnado interno perteneciente a la Residencia escolar Andalucía, b3) alumnado de ESO perteneciente a otra zona de influencia y que es transportado al Centro por falta de plazas escolares en su zona, y b4) alumnado con diversidad funcional.



2.2 Realidad socio-económica y cultural del entorno

El contexto socio económico y laboral de nuestro centro, referido a su área de influencia, es muy heterogéneo y en parte fuertemente polarizado, con predominio de niveles bajos y medio-bajos de renta, que conviven con rentas medias y medias-altas de las familias con domicilio en la zona más antigua del Atabal y del nuevo barrio de Teatinos. Por lo que la integración entre los distintos núcleos de población del entorno es muy baja y las diferencias, a todos los niveles, acentuadas. Es precisamente el núcleo más antiguo del barrio de la Colonia de Santa Inés junto con la nueva edificaciones de la Finca Cabello los que acogen a vecinos con un menor nivel social y cultural y con recursos económicos más escasos.

Además el Centro escolariza un buen número de alumnado (aproximadamente el 40% del total) procedente de otras zonas educativas en las que también la realidad socio-económica es muy dispar y del que no se disponen de datos consolidados.

En la zona de influencia, la composición familiar es la tradicional, que conviven con otras composiciones como parejas separadas, parejas de hecho, etc. Detectándose, de la lectura de los cuestionarios personales y las observaciones de los tutores, un aumento progresivo de situaciones de separación o divorcio matrimonial. Constituyendo por su número un factor de influencia a considerar en el análisis de resultados tanto académicos como de convivencia en el primer ciclo de ESO.

2.3 Grupo clase

La presente programación se contextualiza tomando como referencia la evaluación inicial del alumnado, donde se observa un grupo de alumnos muy heterogéneo por edad (desde los 16 a los 45 años) y, en general, con un nivel **muy bajo**.

El grupo de **GA** está formado por 27 alumnos/as en total, 18 de ellos hombre y 9 mujeres. A fecha de entrega de esta programación han asistido a clase 22 de ellos y por tanto la presente valoración se realiza sobre estos alumnos (aunque se llevarán acabo las pertinentes modificaciones en función de las nuevas incorporaciones). Uno de estos alumno procede de la prueba de acceso a ciclos, seis de Bachillerato y el resto de ESO.

Se intentará trabajar esta programación en su totalidad y al máximo nivel que permita el grupo, adaptándose a las peculiaridades que presenten los alumnos.

Impartimos el módulo en un aula básica que cuenta con pizarra, proyector y ordenador para el profesor.

- **Del análisis de la evaluación inicial** se desprende que el nivel de conocimientos acerca de la materia es medio-bajo, aunque la capacidad de expresión, escritura y síntesis hace pensar que las posibilidades para alcanzar los objetivos del módulo, en general, son aceptables.





- Alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo:

-Dentro del grupo de **GA** se encuentra un alumno con parálisis cerebral y deficiencia visual. Las actuaciones a llevar a cabo las analizaremos más adelante.

Para aquellos alumnos que se han incorporado tarde se proponen las siguientes medidas:

- a- Se le indicará el material (manual recomendado) y actividades que deben realizar para facilitar su adaptación.
- b- Se les realizarán aquellas pruebas objetivas que no pudieron hacer con el resto del grupo.

3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

3.1 COMPETENCIA GENERAL

Con el título de formación profesional de Técnico de Gestión Administrativa se debe adquirir la competencia general 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.*

3.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

j) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

k) Desempeñar las actividades de atención al cliente/ usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución





l) 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.

m) 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.

n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

p) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7
j) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.			X	X			
k) Desempeñar las actividades de atención al cliente/ usuario en el			X				



ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución							
l) 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.					X	X	X
m) 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.		X					
n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.		X	X				
ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	X						
o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			X	X			
p) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	X						
q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	X		X	X			
r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.		X					

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO





Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.



- n. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.**
- q. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 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.**
- v. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

El módulo de fol contribuye de alguna manera a alcanzar todos los objetivos generales pero en especial los expresados en los puntos **P,R,S,T** y **U**

4.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Concretando aún más, los objetivos anteriormente definidos son desarrollados en el currículo del módulo de F.O.L. a través de los resultados de aprendizaje 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..

Atendiendo al Real Decreto 1147/2011, los objetivos se expresarán en términos de **resultados de aprendizaje** y los contenidos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes, se agruparán en bloques relacionados directamente con los siguientes resultados de aprendizaje:

BLOQUE I.- BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	R.A.1
BLOQUE II.- GESTIÓN DEL CONFLICTO Y EQUIPOS DE TRABAJO	R.A.2
BLOQUE III.- CONTRATO DE TRABAJO	R.A.3
BLOQUE IV.- SEGURIDAD SOCIAL, EMPLEO Y DESEMPLEO	R.A.4
BLOQUE V.- EVALUACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	R.A.5
BLOQUE VI.- PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN LA EMPRESA	R.A.6 y 7





5 CONTENIDOS

5.1 SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Para impartir los contenidos básicos del módulo de F.O.L., los Decretos que desarrollan las enseñanzas mínimas de los diferentes ciclos formativos, han asignado un total de 96 horas lectivas en total. Dichas horas se distribuirán en 3 horas semanales durante 32 semanas.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto. El reparto horario que se propone a continuación es sólo orientativo.

UNIDADES DIDÁCTICAS

BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

R.A.5, R.A.6 y R.A.7

- 1- La prevención de riesgos: conceptos básicos.
- 2- La prevención de riesgos: legislación y organización.
- 3- Factores de riesgo y su prevención.
- 4- Emergencias y primeros auxilios.

BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO:

R.A.3

- 5- El Derecho del Trabajo.
- 6- El contrato de trabajo.
- 7- La jornada de trabajo.
- 8- El salario y la nómina.
- 9- Modificación, suspensión y extinción del contrato.
- 10- Participación de los trabajadores.
- 11- Seguridad social y desempleo.

R.A.4

BLOQUE ORIENTACIÓN LABORAL:

R.A.1

- 12- Orientación laboral.





BLOQUE EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

R.A.2

13- Equipos de trabajo.

14- Conflicto y negociación.

BLOQUES DE CONTENIDOS

BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

UD 1: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS.

Objetivos:

- Vincular la existencia de factores de riesgo a la aparición de daños.
- Diferenciar los distintos factores de riesgo.
- Conocer los daños que se producen por la existencia de riesgos.
- Saber qué medidas de prevención y protección pueden aplicarse.
- Adquirir una conciencia crítica respecto a la existencia de accidentes y sobre las responsabilidades de empresarios y trabajadores.

Contenidos:

- 1- Concepto de salud.
- 2- Factores de riesgo laboral.
 - a- Condiciones de seguridad.
 - b- Condiciones medioambientales.
 - c- Condiciones ergonómicas.
 - d- Condiciones psicosociales.
- 3- Daños a la salud del trabajador.





- a- El accidente de trabajo: requisitos legales, el accidente desde la prevención.
- b- La enfermedad profesional.
- c- La fatiga laboral.
- d- La insatisfacción laboral.
- e- El envejecimiento prematuro.
- 4- Medidas de prevención y protección de riesgos laborales.
 - a- Medidas de prevención: técnicas de prevención.
 - b- Medidas de protección colectiva.
 - c- Equipos de protección individual.
 - d- Señalización de seguridad.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Ejercicios a resolver sobre:
 - a- Factores de riesgo laboral.
 - b- Accidentes de trabajo.
 - c- Enfermedades profesionales.
 - d- Medidas de prevención y protección.
 - e- Señalización.
- Educación en valores en el mundo laboral: Accidentes mortales y graves.
- Test de repaso de conceptos.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- 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 superior en Administración y Finanzas.
- 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.



- Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

UD 2: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Objetivos:

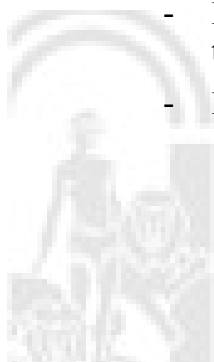
- Conocer la legislación básica en prevención y los derechos y obligaciones que se derivan para empresarios y trabajadores.
- Distinguir las modalidades de organización de la prevención de los sistemas de participación de los trabajadores.
- Conocer las responsabilidades de la empresa en la gestión de la prevención.
- Adquirir una conciencia crítica respecto a la existencia de accidentes y sobre las responsabilidades de empresarios y trabajadores.

Contenidos:

- 1- Legislación sobre prevención de riesgos laborales.
 - a- Marco normativo.
 - b- Obligaciones en materia de prevención de los empresarios y trabajadores.
 - c- Responsabilidades en materia preventiva de empresarios y trabajadores.
 - d- La Inspección de Trabajo.
- 2- La organización de la prevención en la empresa.
 - a- Modalidades de organización.
- 3- La participación de los trabajadores en la prevención de riesgos.
 - a- Los delegados de prevención y el comité de seguridad y salud.
 - b- Competencias y facultades.
- 4- La gestión de la prevención en la empresa.
 - a- Principios de acción preventiva.
 - b- La evaluación de riesgos laborales.
 - c- La gestión de los accidentes de trabajo.
 - d- Los costes de los accidentes.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Ejercicios a resolver sobre:
 - a- Obligaciones en materia de prevención.
 - b- Responsabilidades.
 - c- Organización y participación.
 - d- Gestión de la prevención.
- Test de repaso de conceptos.
- Educación en valores en el mundo laboral: Responsabilidad empresarial y del trabajador.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.





- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 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.
- Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- 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.
- Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

UD 3: FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN:

Objetivos:

- Conocer los distintos factores de riesgo laborales que inciden en el trabajo.
- Saber clasificar los factores de riesgo atendiendo a su origen.
- Conocer qué daños concretos producen los distintos factores de riesgo.
- Saber qué medidas de prevención y protección pueden aplicarse.
- Conocer las medidas de prevención y protección a aplicar frente a cada uno de los factores de riesgo.
- Ser conscientes de la multitud de factores de riesgo que aparecen en el trabajo.

Contenidos:

- 1- Los factores de riesgo laboral.
- 2- Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad.
 - a- Lugares de trabajo.
 - b- Maquinaria y herramientas.
 - c- Riesgo eléctrico.
 - d- El riesgo de incendio.
- 3- Factores de riesgo de las condiciones medioambientales.
 - a- Agentes físicos: ruido, vibraciones, radiaciones, temperatura, iluminación.
 - b- Agentes químicos.
 - c- Agentes biológicos.
- 4- Factores de riesgo derivados de la carga de trabajo.
 - a- La carga física.
 - b- La carga mental.
 - c- Las pantallas de visualización de datos.





- 5- Factores derivados de la organización del trabajo.
- a- Insatisfacción laboral.
 - b- Burnout.
 - c- Estrés laboral.
 - d- Mobbing o acoso laboral.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Ejercicios prácticos sobre determinados riesgos que influyan en el sector del ciclo formativo: notas prácticas y casos prácticos del INSHT:
 - a- Trabajos en altura.
 - b- Maquinaria.
 - c- Herramientas.
 - d- Riesgo eléctrico.
 - e- Uso del extintor.
 - f- Vibraciones.
 - g- Radiaciones en soldadura y en sanidad.
 - h- Trabajo y calor.
 - i- Iluminación.
 - j- Manipulación de productos químicos.
 - k- Envasados de sustancias peligrosas.
 - l- Riesgos del personal sanitario.
 - m- Manipulación manual de cargas.
 - n- Trabajo en oficinas.
 - o- Pantallas de visualización de datos.
 - p- Organización del trabajo.
 - q- Acoso laboral.
- Test de repaso de conceptos.
- Ejercicios a resolver sobre:
 - a- Condiciones de seguridad.
 - b- Condiciones medioambientales.
 - c- Carga de trabajo.
 - d- Organización del trabajo.
- Educación en valores en el mundo laboral: Acoso sexual en el trabajo.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.



- Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

UD 4: EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS:

Objetivos:

- Conocer las partes de que consta el plan de emergencias.
- Saber aplicar principios generales de actuación en un accidente.
- Saber cómo debemos actuar en el soporte vital básico donde esté en juego la vida de las personas.
- Saber aplicar otras técnicas de primeros auxilios frente a otras emergencias como hemorragias, quemaduras, etc.
- Conocer los medios de transporte básicos y el contenido del botiquín.

Contenidos:

- 1- El plan de autoprotección.
 - a- El plan de emergencias: clasificación de emergencias, actuaciones y equipos de emergencia.
- 2- Primeros auxilios.
 - a- Principios generales de actuación.
 - b- Orden de atención a heridos.
- 3- Soporte vital básico.
 - a- Consciencia.
 - b- Abertura de vías respiratorias.
 - c- Respiración.
 - d- Masaje cardíaco.
 - e- Ventilación boca a boca.
- 4- Actuación frente a otras emergencias.
 - a- Hemorragias.
 - b- Quemaduras.
 - c- Fracturas, luxaciones y esguinces.
 - d- Heridas.
 - e- Atragantamientos.
 - f- Pérdida de consciencia.
 - g- Intoxicaciones.
- 5- Traslado de accidentados.
- 6- Botiquín de primeros auxilios.

Metodología:



- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Búsqueda en la web:
 - a- Vídeo de la Cruz Roja sobre principios generales de actuación.
 - b- Vídeo de la Cruz Roja sobre soporte vital básico.
- Ejercicios a resolver:
 - a- Plan de emergencia.
 - b- Primeros auxilios.
 - c- Soporte vital básico.
 - d- Hemorragias y quemaduras.
 - e- Otras situaciones de urgencia.
- Test de repaso de conceptos.
- Educación en valores en el mundo laboral: Omisión del deber de socorro.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

UD 5: EL DERECHO DEL TRABAJO:

Objetivos:

- Valorar la naturaleza mixta del Derecho del Trabajo por su tradición histórica.
- Saber distinguir cuando se trata de una relación laboral o no laboral.



- Conocer las fuentes del derecho laboral y sus principios de aplicación.
- Reconocer qué derechos y obligaciones laborales tienen los trabajadores.
- Ser conscientes del poder de vigilancia y disciplinario que tiene la empresa.
- Conocer cuáles son los principales órganos judiciales laborales.

Contenidos:

- 1- Historia del Derecho del Trabajo.
- 2- La relación laboral.
 - a- Requisitos del contrato de trabajo.
 - b- Relaciones no laborales.
 - c- Relaciones laborales especiales.
 - d- Los trabajadores autónomos.
- 3- Fuentes del Derecho de Trabajo.
 - a- Fuentes: normativa de la UE, Constitución, tratados internacionales, leyes, reglamentos, convenios colectivos, contrato de trabajo y costumbre.
 - b- Principios de aplicación de las fuentes.
- 4- Derechos y deberes laborales.
 - a- Derechos colectivos.
 - b- Derechos individuales.
 - c- Deberes laborales.
- 5- El poder de dirección y disciplinario de la empresa.
 - a- El poder de dirección y de vigilancia.
 - b- Poder disciplinario.
- 6- Los tribunales laborales.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Ejercicios a resolver sobre:
 - a- La relación laboral.
 - b- Las fuentes del Derecho del Trabajo.
 - c- Derechos y obligaciones laborales.
 - d- Poder de dirección y disciplinario.
- Test de repaso de conceptos.
- Educación en valores en el mundo laboral: El papel de los OIT en la erradicación del trabajo infantil en el mundo.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre





- empresarios y trabajadores.
- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

UD 6: EL CONTRATO DE TRABAJO.

Objetivos:

- Conocer los elementos básicos de un contrato.
- Distinguir las distintas modalidades de contratación actuales.
- Conocer las características de la contratación a través de ETT.
- Ser conscientes de las nuevas formas flexibles de contratación no laboral.

Contenidos:

- 1- El contrato de trabajo.
 - a- La capacidad para celebrar un contrato.
 - b- Elementos del contrato de trabajo.
 - c- El periodo de prueba.
- 2- Modalidades de contratos.
 - a- Estructura.
 - b- Contratos formativos.
 - c- Contratos temporales.
 - d- Contratos a tiempo parcial.
 - e- Contratos indefinidos.
- 3- Las empresas de trabajo temporal.
- 4- Nuevas formas flexibles de organización del trabajo.
 - a- El autónomo económicamente dependiente.
 - b- El trabajo a distancia y el teletrabajo.

Anexo: El sistema nacional de garantía juvenil 2014.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Búsqueda en la web de:
 - a- Del convenio colectivo del sector: periodo de prueba, contrato para la formación, contrato en prácticas, contratos de obra, eventual e interinidad, contrato a tiempo parcial.
 - b- El modelo de contrato de prácticas en el SEPE.
- Ejercicios a resolver sobre:
 - a- Contratos de prácticas y formación.
 - b- Contratos temporales.
 - c- Contratos a tiempo parcial.
 - d- Contrato indefinido.
 - e- Empresas de trabajo temporal.





- f- Autónomo económicamente dependiente.
- Test de repaso de conceptos.
- Educación en valores en el mundo laboral: La contratación irregular de inmigrantes.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

UD 7: LA JORNADA DE TRABAJO:

Objetivos:

- Conocer la regulación de la jornada de trabajo.
- Conocer los descansos y permisos a los que tiene derecho al trabajador.
- Aplicar el convenio colectivo respecto a la jornada y descansos.
- Desarrollar una actitud favorable hacia la conciliación laboral y familiar y la igualdad de género en las empresas.

Contenidos:

- 1- La jornada ordinaria.
 - a- La jornada regular.
 - b- La distribución irregular de la jornada.
- 2- El horario de trabajo.
 - a- El trabajo a turnos.
 - b- El trabajo nocturno.
- 3- Las horas extraordinarias.
- 4- Reducción de jornada.
 - a- Por cuidados familiares.
 - b- Por lactancia de menor de 9 meses.
 - c- Por condición de víctima de violencia de género.
 - d- Por causas económicas, tecnológicas, organizativas y de producción.
- 5- Los permisos retribuidos.





- 6- Las vacaciones y festivos.
- 7- Los planes de igualdad.
 - a- Empresas obligadas.
 - b- Medidas a incorporar.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Ejercicios a resolver sobre:
 - a- La jornada ordinaria.
 - b- El horario de trabajo.
 - c- Las horas extras.
 - d- Reducción de jornada.
 - e- Permisos retribuidos.
 - f- Vacaciones y festivos.
- Test de repaso de conceptos.
- Educación en valores en el mundo laboral:
 - a- ¿Por mujer o porque es buena?
 - b- Derechos laborales de las víctimas de violencia de género.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

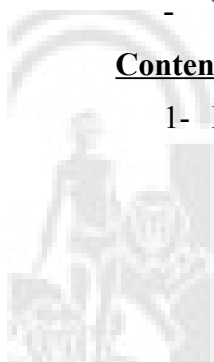
UD 8: EL SALARIO Y LA NÓMINA:

Objetivos:

- Conocer la estructura básica del salario.
- Conocer las garantías básicas del salario.
- Calcular un recibo de salarios.
- Valorar la vinculación del salario al IPC o a la productividad.

Contenidos:

- 1- El salario.





- c- Tipos de salario.
- d- Pago del salario.
- e- ¿Cómo se establece el salario?
- 2- Las garantías del salario.
 - a- El SMI no es inembargable.
 - b- El salario como crédito privilegiado.
 - c- El FOGASA.
- 3- La nómina.
 - a- Estructura de la nómina.
 - b- El salario bruto: salario base, complementos salariales, complementos extrasalariales.
 - c- Deducciones: seguridad social y hacienda.
 - d- Líquido a percibir o salario neto.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Ejercicios a resolver sobre el salario y garantías del salario.
- Ejercicios de cálculo de nóminas.
- Test de repaso de conceptos
- Educación en valores en el mundo laboral: Cobrar las horas extras en “B”.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

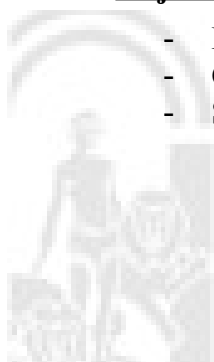
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

UD 9: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO:

Objetivos:

- Reconocer las causas por las que se puede modificar el contrato.
- Conocer las características básicas de los motivos de suspensión del contrato.
- Ser conscientes de las múltiples causas de extinción del contrato, profundizando en las





causas de despido.

- Calcular el finiquito de una nómina.

Contenidos:

- 1- Modificación del contrato.
 - a- Movilidad funcional.
 - b- Movilidad geográfica.
 - c- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- 2- La suspensión del contrato.
 - a- Causas de suspensión del contrato.
 - b- La maternidad.
 - c- La paternidad.
 - d- Las excedencias.
- 3- La extinción del contrato.
 - a- Por voluntad del trabajador.
 - b- Por voluntad de la empresa: despido disciplinario, reclamación del despido, sentencias del juzgado, despido por causas objetivas, despido colectivo, fuerza mayor.
- 4- El finiquito.
 - a- Cantidades a percibir.
 - b- Calculo del finiquito.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Ejercicios a resolver sobre:
 - a- Modificación del contrato.
 - b- La suspensión del contrato.,
 - c- Maternidad y paternidad.
 - d- Excedencias.
 - e- Extinción por voluntad del trabajador.
 - f- Despido disciplinario y reclamación del despido.
 - g- Despido por causas objetivas, colectivo y fuerza mayor.
- Ejercicios de finiquito e indemnizaciones.
- Test de repaso de conceptos.
- Educación en valores en el mundo laboral:
 - a) El dilema de sacrificar sueldo para salvar el empleo.
 - b) Derecho del padre a la prestación por maternidad en “vientre de alquiler”.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:



- Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Se ha identificado los diferentes elementos del finiquito.

UD 10: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES:

Objetivos:

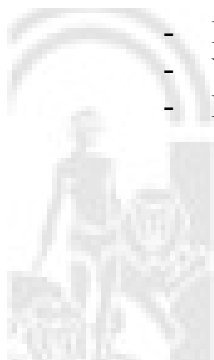
- Ser conscientes de los dos modelos de representación: sindical y unitaria.
- Conocer quiénes pueden ser los representantes de los trabajadores.
- Saber la relación existente entre convenio de empresa y de sector.
- Conocer los requisitos básicos y los efectos de una huelga general.
- Valorar la solución extrajudicial de conflictos como una vía de acuerdo.

Contenidos:

- 1- La libertad sindical.
 - a- Libertad sindical positiva y negativa.
 - b- Modelos de representación.
- 2- La representación unitaria.
 - a- Las elecciones a representantes.
 - b- Los delegados de personal y el comité de empresa.
 - c- Otros comités.
 - d- Competencias y garantías.
- 3- Los sindicatos.
 - a- Organización de los sindicatos.
 - b- Participación de los sindicatos en la empresa: secciones sindicales y delegados sindicales.
- 4- El convenio colectivo.
 - a- Ámbito de aplicación.
 - b- Convenios y reforma laboral de 2012.
- 5- Los conflictos colectivos.
 - a- La huelga: huelga legal y procedimiento.
 - b- El cierre patronal.
 - c- La solución extrajudicial de conflictos.
- 6- El derecho de reunión.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Búsqueda en la web:





- a- Ámbitos de aplicación del convenio.
- b- Localización convenio laboral aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Ejercicios a resolver sobre:
 - a- La representación unitaria.
 - b- Los sindicatos.
 - c- Los conflictos colectivos.
 - d- El derecho de reunión.
- Test de repaso de conceptos.
- Educación en valores en el mundo laboral: El ejercicio del derecho de huelga en las empresas.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

UD 11: SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO:

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

Objetivos:

- Conocer la estructura del sistema de seguridad social.
- Calcular la cotización a la seguridad social por parte de la empresa.
- Conocer las prestaciones básicas de la seguridad social.
- Calcular las prestaciones por incapacidad temporal.
- Tomar conciencia de la reforma del sistema de pensiones y de sus consecuencias.
- Conocer los requisitos y las situaciones de desempleo, así como calcular la cuantía a recibir.

Contenidos:





- 1- La seguridad social.
 - a- Principio de solidaridad.
 - b- Campo de aplicación de la seguridad social.
 - c- Estructura de la seguridad social.
 - d- Obligaciones de la empresa con la seguridad social.
 - e- La cotización de los autónomos.
- 2- Prestaciones de la seguridad social.
 - a- Incapacidad temporal.
 - b- Incapacidad permanente.
 - c- Prestaciones por muerte y supervivencia.
 - d- Pensión de jubilación.
- 3- Desempleo.
 - a- Requisitos y situación legal de desempleo.
 - b- Cálculo de la prestación por desempleo.
 - c- Extinción del desempleo y otras situaciones.
 - d- Subsidio por desempleo.
 - e- Prestación por cese de actividad en autónomos.

Metodología:

- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Búsqueda en la web:
 - a- Consulta de la vida laboral.
 - b- Tipos de cotización a la seguridad social de 2017.
 - c- Mejoras del convenio en prestaciones de la S.S.
- Ejercicios a resolver sobre:
 - a- La seguridad social.
 - b- Obligaciones del empresario.
 - c- Prestaciones.
 - d- Desempleo.
- Test de repaso de conceptos.
- Educación en valores en el mundo laboral: El futuro de las pensiones de jubilación.
- Lectura de artículos relacionados y casos reales.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.





- Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE ORIENTACIÓN LABORAL

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

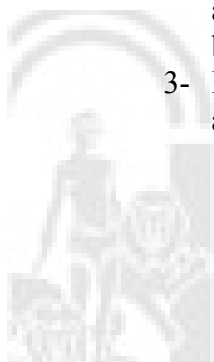
UD 12: ORIENTACIÓN LABORAL:

Objetivos:

- Tomar conciencia de que estudiar FP es un paso más en nuestra carrera profesional.
- Analizar las propias competencias personales y profesionales.
- Conocer los itinerarios formativos del sistema reglado.
- Aplicar las técnicas de búsqueda de empleo.
- Valorar el estudiar y trabajar en Europa como una oportunidad más.
- Saber redactar una carta de presentación y un curriculum vitae.
- Saber responder ante una entrevista tipo.
- Valorar las redes sociales como herramienta de búsqueda de empleo.

Contenidos:

- 1- Nuestra carrera profesional.
 - a- La carrera profesional.
 - b- Diez preguntas para el desorientado.
- 2- Autoanálisis personal y profesional.
 - a- Competencias personales.
 - b- Competencias profesionales.
- 3- Itinerarios formativos y profesionalizadores.
 - a- Acceso a grado superior desde el medio.





- b- Acceso a la universidad desde el superior.
- 4- La búsqueda de empleo.
 - a- Pautas para buscar empleo.
 - b- Fuentes de información.
 - c- Fuentes de información para empleo público.
- 5- Oportunidades en Europa.
 - a- Programas europeos: europass, ploteus, red eures.
 - b- Programas de movilidad: Erasmus +.
- 6- La carta de presentación.
- 7- El curriculum vitae.
 - a- Estructura y presentación.
 - b- Tipos de curriculum
 - c- Videocurriculum
- 8- La entrevista de trabajo.
 - a- Preparación.
 - b- Comunicación verbal y no verbal.
 - c- El incidente crítico.
 - d- Consejos finales.
 - e- Preguntas en una entrevista.
- 9- La marca personal o “personal branding”.

Metodología:

- Explicación de conceptos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Prácticas de autoanálisis personal y profesional.
- Búsqueda en la web:
 - a- Portal TODOFP.
 - b- Programas europeos: Europass, red Eures, vídeos de estancias de estudiantes en Europa.
 - c- Herramientas para currículos originales.
 - d- Test psicotécnicos.
 - e- Respuestas a preguntas espinosas en una entrevista.
- Vídeos: Youtube: sobre fragmentos de entrevistas de trabajo. Simulador de entrevistas. El sexismo en las entrevistas. TVE. Comando actualidad: armas de mujer: mecánica.
- Análisis de un anuncio de trabajo.
- Elaboración de un curriculum vitae y carta de presentación.
- Simulaciones de entrevista de trabajo: el entrenador de entrevistas de FP.
- Crear un perfil linkedin y twitter, así como un blog, para la búsqueda de empleo.
- Elaborar una base de datos de fuentes de reclutamiento.
- Recapitulación y resolución de dudas.





CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.
- Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- Se han redactado los documentos necesarios para la búsqueda de empleo.
- Se ha llevado a cabo la preparación de entrevista de trabajo.

BLOQUE EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

UD 13: EQUIPOS DE TRABAJO:

Objetivos:

- Diferenciar los grupos de trabajo de los equipos de trabajo.
- Valorar las ventajas e inconvenientes de los equipos de trabajo.
- Reconocer las fases de formación de equipos.
- Determinar los tipos de trabajo en equipo.
- Reconocer el funcionamiento eficaz y eficiente de un equipo.
- Identificar las claves de un equipo de trabajo eficaz.
- Conocer las técnicas de trabajo en equipo.

Contenidos:

- 1- Equipo de trabajo
 - a- Diferenciar entre grupo y equipo.
 - b- Ventajas e inconvenientes de los equipos.
- 2- Formación de los equipos.
- 3- Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo.
 - a- Claves para que el equipo sea eficaz.
 - b- La tarea y la relación.





- c- Cómo mejorar las relaciones en los equipos: Inteligencia emocional, asertividad y escucha activa.
- 4- Funcionamiento de los equipos.
 - a- Los roles.
 - b- Las disfunciones de los equipos.
- 5- Los procesos de influencia del grupo.
- 6- Liderazgo.
- 7- Dinámicas de trabajo en equipo.

Metodología:

- Explicación de conceptos y casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Test sobre: trabajo en equipo, inteligencia emocional, asertividad, liderazgo y disfunciones del equipo.
- Vídeos youtube: Película Coach Carter. España campeona del mundo de baloncesto.
- Casos prácticos de trabajo en equipo.
- Dinámicas de asertividad, role-playing de trabajo en equipo, tormenta de ideas.
- Estudios de casos.
- La técnica DESC.
- Películas: “12 hombres sin piedad”. “La ola”.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

UD 14: CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN:

Objetivos:

- Identificar las causas más habituales de los conflictos laborales.
- Distinguir los tipos de conflicto.
- Conocer el proceso de mediación en un conflicto.
- Conocer el proceso negociador en un conflicto.
- Participar en un proceso de solución de conflictos.
- Valorar la mediación y la negociación como medios de resolución de conflictos.





Contenidos:

- 1- El conflicto.
- 2- El origen de los conflictos laborales.
- 3- Tipos de conflictos.
- 4- Resolución de conflictos laborales.
- 5- ¿Cómo prevenir el conflicto?
- 6- La resolución de conflictos desde la negociación.
 - a- Estilos de negociación.
 - b- Habilidades del buen negociador.
- 7- Fases de la negociación.
- 8- Consejos para negociar.
- 9- Tácticas negociadoras.

Metodología:

- Explicación de conceptos y casos prácticos resueltos.
- Visualización de presentación-esquemática de la unidad.
- Vídeos youtube: Conflicto laboral-Proyecto la grieta. El regateo.
- Vídeos: TVE: tres14 Fernández Dols.
- Test: Estilo negociador.
- Casos prácticos a resolver.
- Dinámicas de grupo sobre casos prácticos.
- Películas: “El método Gronholm”.
- Dinámicas de role-playing: El Bunker. El nuevo ordenador.
- Trabajo por parejas: la negociación cara a cara.
- Búsqueda en la web: Amplia tus dotes negociadoras.
- Dinámicas de grupo: 5 millones para el palacete.
- Recapitulación y resolución de dudas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

5.2 TEMPORALIZACIÓN

Para impartir los contenidos básicos del módulo de F.O.L., los Decretos que desarrollan las



enseñanzas mínimas de los diferentes ciclos formativos, han asignado un total de 96 horas lectivas en total. Dichas horas se distribuirán en 3 horas semanales durante 32 semanas.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto. El reparto horario que se propone a continuación es sólo orientativo.

PRIMERA EVALUACIÓN

Total 30 horas

BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: (R.A.5, R.A.6 y R.A.7)

- 1.- La prevención de riesgos: conceptos básicos..... 7 horas
- 2.- La prevención de riesgos: legislación y organización..... 8 horas
- 3.- Factores de riesgo y su prevención..... 8 horas
- 4.- Emergencias y primeros auxilios..... 7 horas

SEGUNDA EVALUACIÓN

Total 39 horas

BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO: (R.A.3)

- 5.- El Derecho del Trabajo..... 6 horas
- 6.-El contrato de trabajo..... 7 horas
- 7.- La jornada de trabajo..... 6 horas
- 8.- El salario y la nómina..... 8 horas
- 9.- Modificación, suspensión y extinción del contrato..... 7 horas
- 10.- Participación de los trabajadores..... 5 horas

TERCERA EVALUACIÓN

Total 27 horas

BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO: (R.A.3)

- 11.- Seguridad social y desempleo. (R.A.4)..... 7 horas



BLOQUE ORIENTACIÓN LABORAL: (R.A.1)

12.- Orientación laboral..... 9 horas

BLOQUE EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: (R.A.2)

13.- Equipos de trabajo..... 5 horas

14.- Conflicto y negociación..... 6 horas

TOTAL DEL MÓDULO 96 HORAS

5.3 CONTENIDOS TRANSVERSALES

Los contenidos transversales se incluirán en el desarrollo diario de las clases de acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

Los temas transversales que se pueden trabajar de forma completa desde el módulo de F.O.L. son:

- Fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales. Valorando el papel de las administraciones públicas como garantes de los derechos y libertades de los ciudadanos, y la importancia del cumplimiento de las normas en materia fiscal y de seguridad social como elementos básicos de un Estado solidario
- Preparación del alumnado para asumir una vida responsable en sociedad libre y democrática Valorando las normas legales como un marco de convivencia estable y definido democráticamente Trabajando sobre dinámica de grupos y técnicas de resolución de conflictos
- Conocimiento y respeto de valores recogidos en la Constitución Española y Estatuto de Autonomía para Andalucía. Conociendo los textos legales y valorándolos como referente para el desarrollo legislativo y la transferencia de competencias a la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Superación de desigualdades por razón de género. Reflexionando sobre la justificación de la existencia de normas de discriminación positiva a favor de la mujer y de otros colectivos socialmente desfavorecidos y analizando Las responsabilidades que se asignan tradicionalmente dentro del ámbito de la organización empresarial al sexo femenino





- Apreciación de la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad. Analizando la importancia de las mujeres emprendedoras a lo largo de la historia y la lucha por el reconocimiento de la igualdad en materia laboral
- Capacitación para decidir bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

6 EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación debe ser continua, estando inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno o alumna. Así entendida, sería otra de las dimensiones sobre las que se extiende el proceso educativo, gracias al carácter continuo de la evaluación, el aprendizaje puede retroalimentarse permanentemente con la información obtenida e introducir las mejoras y adaptaciones oportunas.

La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también deben ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, las estrategias metodológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos. Así, desde esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:





Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

Evaluación continua de la evolución a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Evaluación final de los resultados finales del proceso de aprendizaje.

Como concreción de lo expuesto, sugerimos que cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo (debates, informes, trabajos, exposiciones...) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos o informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la integración de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

También es de gran importancia la realización de trabajos y actividades individuales, tanto escritos como orales, y la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE F.O.L. PARA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Resultado de aprendizaje:

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

Criterios de evaluación:

- Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Identificar los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico.
- Determinar las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- Prevenir las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- Realizar la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.





- Definir y clasificar las diferentes categorías de población existentes en el mercado de trabajo.
- Analizar la encuesta de población activa calculando e interpretando la tasa de actividad y la tasa de desempleo.
- Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en cuestión.
- Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Realizar un proceso completo de búsqueda de empleo (curriculum vitae, carta de presentación, pruebas, entrevistas)
- Confeccionar un breve plan de empresa.

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

Criterios de evaluación:

- Valorar las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico.
- Identificar los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- Determinar las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- Valorar positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- Reconocer la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las negociaciones.
- Identificar los tipos de conflicto y sus fuentes.
- Determinar procedimientos para la resolución de un conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- Distinguir los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- Determinar los derechos y las obligaciones derivados de la relación laboral.
- Identificar los principios de aplicación del derecho del trabajo.
- Diferenciar las fuentes del derecho laboral estableciendo su jerarquía normativa.
- Emplea las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, normas de la Unión Europea, convenios colectivos....)



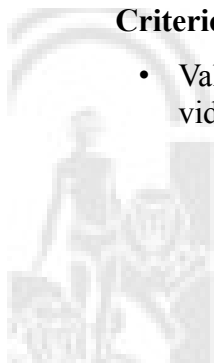


- Identificar las notas características de una relación laboral.
- Clasificar las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- Valorar las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Describir el periodo de prueba.
- Identificar los elementos del contrato de trabajo.
- Analizar el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- Calcular las bases de cotización.
- Realizar la liquidación de haberes.
- Cumplimentar una nómina en un modelo tipo.
- Conocer la jornada, y sus límites.
- Conocer los descansos laborales en todas sus manifestaciones.
- Identificar los permisos y las circunstancias que dan lugar a solicitarlos.
- Describir las garantías del salario (Salario mínimo interprofesional, Fogasa...)
- Identificar las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción contractual.
- Conocer, calcular e interpretar los diversos conceptos que aparecen en el finiquito.
- Calcular la indemnización por despido.
- Conocer el procedimiento de impugnación del despido.
- Identificar las principales medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- Determinar las condiciones de trabajo pactadas en el convenio colectivo (salariales, de seguridad e higiene, de productividad, tecnológicas, organizativas....) y los procedimientos de solución de conflictos.
- Determinar las condiciones de trabajo pactadas en el convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
- Identificar las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- Conocer la representación sindical y unitaria de los trabajadores.
- Describir el derecho a la huelga.
- Describir el proceso de negociación.

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

Criterios de evaluación:

- Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.





- Enumerar las diversas contingencias que protege el sistema.
- Identificar los regímenes existentes en el Sistema de la Seguridad Social.
- Identificar las obligaciones del empresario y del trabajador dentro del Sistema de la Seguridad Social.
- Identificar, en un supuesto sencillo, las bases de cotización del trabajador y del empresario y calcular una incapacidad temporal.
- Clasificar las prestaciones del Sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos para acceder a cada una.
- Identificar las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- Realizar el cálculo de la duración y de la cuantía de una prestación de desempleo de nivel contributivo.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

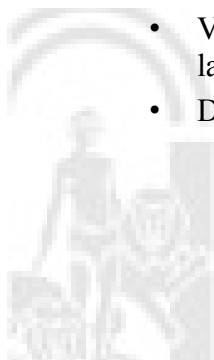
Criterios de evaluación:

- Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- Relacionar las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- Describir los daños a la salud que pueden sufrir los trabajadores en el medio ambiente laboral.
- Describir el accidente de trabajo y la enfermedad profesional.
- Determinar la evaluación de riesgos en la empresa
- Identificar y clasificar los factores de riesgos laborales y los daños que provocan.
- Interpretar y confeccionar un mapa de riesgos.
- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en los trabajos del sector.
- Determinar las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el sector.

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

Criterios de evaluación:

- Determinar los principales derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Valorar la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- Definir el contenido de un plan de prevención en un centro de trabajo relacionado en el





sector profesional del título.

- Determinar la evaluación de riesgos en la empresa.
- Clasificar las distintas formas de gestión de prevención en la empresa.
- Determinación de las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención.
- Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención.
- Proyectar un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.
- Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Identificar las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- Identificar 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.
- Determinar los requisitos y las condiciones para la vigilancia de la salud del trabajo y su importancia como medida de prevención.
- Realizar un sencillo plan de prevención.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Jardinería y Floristería.

Criterios de evaluación:

- Definir 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.
- Analizar el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Identificar las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- Identificar 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.
- Determinar los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.



6.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**a) Criterios de calificación de los aprendizajes del alumnado.****CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO**

PROCEDIMIENTOS DE UTILIZACIÓN CONTINUA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		R A 1	R A 2	R A 3	R A 4	R A 5	R A 6	R A 7
Observación asistemática del alumno	Observación del trabajo diario en el aula, en casa, participación, colaboración en el grupo clase, motivación hacia la materia, elaboración de esquemas-resúmenes, etc.	20%	X	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS DE UTILIZACIÓN PROGRAMADA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		R A 1	R A 2	R A 3	R A 4	R A 5	R A 6	R A 7
Pruebas objetivas	Exámenes escritos y orales, tipo test. Supuestos prácticos, exposiciones orales, etc.	70%	X	X	X	X	X	X	X
Trabajo en grupo o individual	Trabajos de investigación.	10%	X	X	X	X	X	X	X

*En el R.A 1 las entrevistas de trabajo tendrán la consideración de prueba objetiva oral.

*En los R.A 2, 5, 6 y 7 las exposiciones y defensas de los trabajos se considerarán pruebas objetivas orales y la entrega de los mismos en el formato requerido tendrán la consideración de trabajo en grupo o individual.

*En el apartado observación asistemática del alumno, los trabajos, las actividades de cada unidad, así como los resúmenes y esquemas tendrán todos la misma valoración.

La evaluación se hará de forma gradual y continua.

- **Pruebas objetivas:** El sistema de calificación de cada prueba se hará constar en la misma, ya que puede variar según incluya preguntas tipo test, de desarrollo, casos



prácticos, etc.

- **Trabajos en grupo o individuales:** El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijadas para cada una de las evaluaciones, algunos tendrán que ser expuestos y defendidos ante la clase para poder ser evaluados de manera positiva. Las actividades de clase tendrá un carácter obligatorio. El alumnado llevará estas con el debido orden y presentación. Podrán ser solicitada al alumnado tanto para su revisión en borrador antes de corregirlas como para su entrega en limpio una vez revisados los ejercicios en clase.
- En el supuesto de que en un resultado de aprendizaje (RA) únicamente se lleve a cabo uno de los dos procedimientos de utilización programada (pruebas objetivas o trabajo en grupo o individual) y no las dos simultáneamente, en ese caso **la ponderación utilizada será la suma del porcentaje otorgado a ambas, siendo por tanto de un 80%.**

PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los **Resultados de Aprendizaje ponderarán** entre sí según los porcentajes establecidos en la siguiente tabla, de la cual se obtendrá la calificación de cada evaluación así como la calificación final.

BLOQUE DE CONTENIDO	TÍTULO	RA	UNIDADES DIDÁCTICAS DEL BLOQUE	EVAL. EN LA QUE SE IMPARTE	% RESPECTO DE LA NOTA DE EVAL.	% RESPECTO DE LA NOTA FINAL
BL: 1	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	5	1	1ª	25,00%	28,57%
		6 y 7	2, 3 y 4		75,00%	
BL: 2	DERECHO DEL TRABAJO	3	5, 6, 7, 8, 9 y 10	2ª	100,00%	42,85%
BL: 2	DERECHO DEL TRABAJO	4	11	3ª	25,00%	7,15%
BL: 3	ORIENTACIÓN LABORAL	1	12	3ª	25,00%	7,15%
BL: 4	EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	2	13 y 14	3ª	50,00%	14,28%



La calificación final del módulo será igual a la ponderación de las calificaciones de los diferentes resultados de aprendizaje trabajados.

Los RA o unidades didácticas concretas que por cuestiones temporales de pérdida de sesiones, de adaptación al ritmo del grupo, de modificación de la duración de las evaluaciones o cualquier otro motivo, no pudiesen impartirse y/o evaluarse en la evaluación en la que han sido programados, se impartirán y/o evaluarán en la siguiente realizándose el reajuste de las ponderaciones de forma que todas las unidades didácticas tengan el mismo peso.

Con respecto a la calificación, esta será de 1 a 10, debiendo obtener como mínimo un 5 en cada RA para superarlo y poder hacer media en la nota final, después de cada evaluación se realizará una recuperación con los contenidos de la misma para aquellos alumnos que no la hayan superado.

Aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en evaluación parcial, tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades que se realicen hasta la fecha de fiscalización del régimen ordinario de clase y realizarán una prueba en la evaluación final sobre los contenidos de la presente programación, teniendo que entregar aquellas actividades que no hayan realizado de forma satisfactoria a lo largo del curso.

Igualmente, el alumnado será calificado con una nota inferior a 5 en el supuesto de falta de realización no conveniente de aquellas actividades que, con carácter obligatorio, sean fijadas para cada una de las evaluaciones.

b) Periodo de recuperación o de mejora de los resultados.

El alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

Las **clases del periodo de recuperación** estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguientes forma. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido para reforzarlos o ampliarlos. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.



Al **alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos** se le planteará una tarea que estará en función del grado de adquisición de los objetivos propios del módulo, supondrá la realización un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que el realizado en el periodo de parciales, y que les permita desarrollar sus capacidades investigadoras y de razonamiento (actividades de pro-acción).

7 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

7.1 ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN Y ACTIVIDADES DE REFUERZO

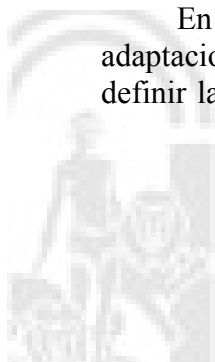
Este apartado tiene una especial importancia, ya que, existe una gran variedad de alumnos/as, encontrándonos por tanto ante un grupo heterogéneo al que hay que dar respuesta desde el curriculum. Hay que tener en cuenta que cada persona es distinta, con diferentes intereses, motivaciones y capacidades, dando lugar a una amplia diversidad.

Para dar respuesta a estas cuestiones propongo las siguientes actividades:

- **Actividades de ampliación:** si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de pro acción). Con ello conseguiremos que el alumno/a no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.
- **Actividades de refuerzo:** si se aprecia alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurren en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.

7.2 ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

En el caso de **alumnos con necesidades educativas específicas**, para estos se proponen adaptaciones poco significativas del curriculum, para así facilitar su aprendizaje. Podemos definir las adaptaciones poco significativas como aquellas modificaciones en los elementos de





acceso al curriculum que permitan al alumno desarrollar las capacidades enunciadas como objetivos generales del modulo profesional y de la posibilidad de que en la programación del módulo se contengan estrategias que hagan posible adecuar el curriculum a las necesidades formativas de los alumnos. Este tipo de adaptaciones suponen que el alumno será atendido en su contexto habitual de aula, es decir afectan a la metodología, actividades, y técnicas de evaluación, pero no a los objetivos educativos que siguen siendo los mismo que tenga el grupo en el que se encuentre el alumno. Por tanto teniendo en cuenta el objetivo finalista de los módulos profesionales, solo se pueden hacer adaptaciones poco significativas, ya que el alumno debe adquirir los contenidos mínimos con respecto a los resultados de aprendizaje del módulo, sin perjuicio de realizar las adaptaciones en la metodología a tratar, las actividades y las técnicas de evaluación.

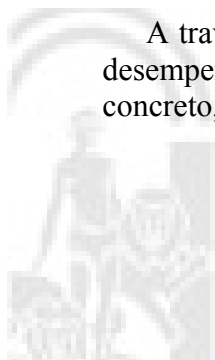
Se proponen las siguientes medidas:

1. Se sentarán en primera fila para que sigan mejor las explicaciones y, en caso necesario, facilitar su visión.
2. Refuerzo en aquellos conceptos que presentan mas dificultad.
3. Adaptación de la terminología al nivel del alumnado.
4. Realización de actividades de refuerzo como resúmenes y esquemas de las unidades.
5. Las pruebas objetivas se adaptaran tanto en su duración (adaptación temporal) como en su naturaleza o tipo (test, de desarrollo, orales) teniendo en cuenta las características de estos alumnos y siempre buscando que no tenga dificultades a la hora de su desarrollo.
6. Se fomentará el aprendizaje colaborativo, mediante el auxilio por parte algún alumno que voluntariamente les ayude en el seguimiento de las unidades.
7. Posibilidad de realización de las pruebas escritas a través del ordenador personal de aquellos alumnos que tengan dificultades para su realización.
8. Las medidas serán flexibles para realizar una adaptación eficaz.

8 METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Su objetivo es facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Supone establecer el camino por el cual se pretende llegar a la meta. En función de los objetivos marcados se realizará la selección de la metodología que permita conseguirlo.

A través del módulo de F.O.L se pretende formar a los alumnos para que sean capaces de desempeñar el rol laboral que, como profesionales cualificados, tendrán que jugar en un entorno concreto, dotándoles de una preparación que favorezca su acceso al trabajo y permita su





inserción cultivando todo el abanico de competencias, conocimientos y actitudes que constituyen el perfil exigible a un profesional en ejercicio en una sociedad moderna.

La participación activa del alumno/a será la pauta que señalará el método ejecutable.

Por ello, desde un primer momento se pondrán en conocimiento del alumno/a los objetivos generales perseguidos en este Módulo, los contenidos que lo componen la propia metodología objeto de estudio en este epígrafe y la motivación a su estudio, supondrán el primer contacto con la nueva materia.

Por otro lado, sin olvidar que la flexibilidad es imprescindible en el proceso de adaptación al grupo de alumnos/as al método elegido, los principales puntos metodológicos que se llevarán a cabo en cada unidad temática serán los siguientes:

- **Motivación y justificación**: Realización de actividades de motivación relacionadas con el tema (lectura de artículos de prensa, tormenta de ideas...) que muestren al alumno la necesidad del estudio de sus contenidos, así como la interrelación con las restantes unidades temáticas.

- **Comunicación** al alumno/a tanto de los objetivos del tema, como de los contenidos, metodología y evaluación que se desarrollarán para la consecución de los mismos. De esta manera, el alumno conocerá cuáles son los niveles mínimos de conocimientos y capacidades exigidos y los cauces que les permitirán alcanzarlos.

- **Aporte al alumno del material necesario**: apuntes elaborados por el profesor, bibliografía (principalmente será aconsejada la utilización del libro de F.O.L. de la editorial TulibrodeFP), y un planteamiento de actividades de consolidación, aplicación y desarrollo.

- **Introducción magistral** del profesor hacia el tema objeto de estudio.

- Los alumnos, bien por equipos o de forma individual, procederán a la **lectura comprensiva** del material aportado, así como a la realización de las diferentes **actividades de aula** propuestas. Esta actividad, si bien lo ideal sería que fuera ejecutada en la propia aula, tendrá que ejecutarse en algunas ocasiones en el domicilio del alumno/a.

- **Puesta en común** del trabajo sugerido por las actividades y resolución de las dudas planteadas. Las indudables implicaciones sociales de los temas del programa, harán que los debates de conviertan no sólo en un elemento consustancial al desarrollo del mismo, sino también en un instrumento imprescindible en la formación integral del alumno/a.

- La posibilidad de realización de **otras actividades** que profundicen o avancen en la práctica de lo tratado en el aula, quedan a opción de este profesor y su grupo de alumnos, teniendo en cuenta la lógica limitación temporal.

- **Las actividades de conclusión y repaso**, realizadas preferentemente por los alumnos, retomarán los objetivos propuestos, afianzando su necesidad e integrando los contenidos de la unidad temática en los del Módulo. Dichas actividades serán preferentemente realizadas antes



de la ejecución de las pruebas objetivas propuestas.

Por tanto de forma descriptiva la metodología (estrategias de intervención) que se seguirá en el aula será la siguiente:

1. Al comenzar el curso se realizará una **presentación** general del módulo de FOL, explicando a los alumnos/as sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al comenzar cada unidad didáctica, se realizará un **esquema** de la misma y/o se comentará cuáles son sus contenidos básicos. Con ello se pretende que los alumnos/as adquieran una visión general del tema y, paralelamente, se les puede sondear con preguntas básicas (de forma oral o escrita) para averiguar sus conocimientos o ideas preconcebidas sobre el mismo.
3. Seguidamente, se irán exponiendo poco a poco los **contenidos específicos** de la unidad, pero buscando la participación activa de los alumnos con sus intervenciones y preguntas. Además, resulta conveniente intercalar con las explicaciones, ejercicios y análisis de textos relacionados con los contenidos para facilitar la comprensión de los mismos.
4. Al finalizar y durante el transcurso de cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje** que refuercen los conocimientos adquiridos y/o aclaren dudas que aún puedan tener
5. Finalmente, al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno/a realice distintas actividades complementarias y extraescolares, como visitas a empresas, charlas con expertos, etc. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo, y especialmente cuando se trate de visitas a aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y donde compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

9 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las actividades son los instrumentos, mediante las cuales se llevan a cabo de un modo ordenado las estrategias metodológicas, con el propósito de conseguir el aprendizaje progresivo de los alumnos/as.

La secuenciación de las actividades se realiza conforme a dos intenciones:

a) **Atender al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno**, estableciendo actividades iniciales, de desarrollo y de síntesis.

b) **Atender a la diversidad de los alumnos**, contemplando actividades de refuerzo para alumnos con mayores dificultades en el aprendizaje y actividades de ampliación para aquellos alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más rápido.

— **Actividades iniciales o para la detección de ideas previas:** Podemos proponer



la realización de un debate, contestar un cuestionario previamente diseñado sobre los contenidos de un tema, lectura de un texto y posterior comentario, o una tormenta de ideas donde los alumnos pongan de manifiesto sus conocimientos previos sobre el tema, y detectar de esta forma los aciertos o los errores de los mismos.

– **Actividades de desarrollo:** Una vez detectadas las ideas previas de los alumnos, se hace necesario realizar actividades que complementen o corrijan las mismas, haciendo posible el conocimiento de conceptos, procedimientos, o actitudes nuevas, entre otras, podemos destacar la interpretación de cuestiones sobre el tema, la realización de ejercicios, esquemas, test, artículos de prensa, exposiciones de trabajos individuales o grupales, simulaciones .etc...

– **Actividades de recapitulación o de síntesis:** En las cuales contrastamos las nuevas ideas con las previas de los alumnos/as y aplicamos los nuevos aprendizajes. Por ejemplo, resumir las ideas básicas confrontándolas con las previas, síntesis del profesor, etc...

– **Actividades de ampliación:** si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de proacción). Con ello conseguiremos que el alumno/a no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

– **Actividades de refuerzo:** si se aprecia alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurran en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.

Relación de las actividades tipo con los resultados de aprendizaje y las competencias:

Resultados de aprendizaje	Competencias	Actividades tipo
Ra 1	Ñ,P,Q	Realización de un proceso completo de búsqueda de empleo: Currículum Vitae, Carta de Presentación, entrevistas tanto individuales como grupales, test psicotécnicos, dinámicas de grupo y análisis de las alternativas de autoempleo.
Ra 2	M,N,R	Dinámicas de grupo relacionadas con equipos de trabajo, liderazgo, motivación, resolución de conflictos y comunicación.
Ra 3	J,K,N,O,Q	Cálculo de nóminas, finiquitos , indemnizaciones por extinción del contrato de trabajo. etc...
Ra 4	Q,O,J	Análisis de las contingencias que cubre el sistema de la seguridad social identificando los requisitos para acceder a las prestaciones, cálculo de la prestación de desempleo contributivo, etc..



Ra 5	L	Evaluación de riesgos laborales, realización de un mapa de riesgos, análisis de un breve plan de prevención, etc..
Ra 6	L	
Ra 7	L	

9.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A lo largo de todo el curso se tratará, en la medida de lo posible, y siempre en coordinación con el resto de departamentos implicados en el ciclo, llevar a cabo salidas y recibir visitas de diversos profesionales de la materia que aporten sus conocimientos y experiencias, así cuando se efectúe alguna visita planteada por otros departamentos se aprovechará para invitar a los alumnos/as a observar determinados aspectos relacionados con el módulo de F.O.L.

En concreto, desde el Departamento de Prevención-F.O.L se procurará realizar, siempre teniendo en cuenta la disponibilidad horaria que tiene este módulo, las siguientes actividades complementarias y extraescolares:

- Visita al Parque Tecnológico y al C.A.D.E durante el segundo trimestre (febrero), para fomentar el espíritu emprendedor. Código 010
- Visita al Juzgado de lo Social en el tercer trimestre(abril), para desarrollar una actitud activa ante los incumplimientos laborales.Código 006
- Charla de empedejoven en el primer trimestre (noviembre) , para fomentar el espíritu emprendedor. Código 003
- Charla de un especialista en temas de búsqueda de empleo, para que conozcan de primera mano las destrezas necesarias para insertarse en el mundo laboral. (segundo trimestre).Marzo. Código 008
- Charla de primeros auxilios impartida por especialistas, cuyo objetivo es que conozcan los mecanismos necesarios para realizar una reanimación cardio-pulmonar (segundo trimestre) Febrero
- Otras que puedan surgir a lo largo del curso, en colaboración con el resto de familias profesionales.

El profesor que suscribe se encargará de la preparación de las posibles actividades, teniendo en cuenta que necesitan ser aprobadas por el centros y autorizadas por las empresas u organismos.



10 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Aunque los recursos específicos se expresarán en las unidades didácticas correspondientes, podemos exponer aquí los básicos y más utilizados:

- Textos legales: estatuto de los Trabajadores, Constitución Española, Ley General de la Seguridad Social, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento de desarrollo, Convenio colectivo del sector.
- Guía laboral
- Impresos varios: contratos laborales, documentos relativos a la Seguridad Social, nóminas...
- Prensa y revistas especializadas.
- Visualización de vídeos: salud laboral, inserción laboral.
- Libros de texto y consulta de distintas editoriales como TuLibrodeFP, Edebé, McGraw-Hill, Editex, Algaida, Santillana...
- Anuarios de organismos y empresas.
- Internet.

Se recomienda a los alumnos que se apoyen en el libro de texto de la editorial Tu Libro de FP.

11 REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El profesor que suscribe estas líneas someterá su práctica docente a una continua observación y, si es necesario, procederá al cambio o adaptación de lo que estime oportuno. Para ello, utilizaré esencialmente tres caminos:

1. La confrontación de lo escrito en esta programación con lo realmente puesto en práctica en el aula.
2. El sondeo de opinión entre los propios alumnos/as.
3. La opinión de otros compañeros/as en las reuniones de departamento, al menos una vez al trimestre, revisando conjuntamente la marcha del proceso de enseñanza aprendizaje y el cumplimiento de las programaciones (en relación a la coherencia entre el currículo y la programación Didáctica; y en relación a la adecuación y validez de los elementos curriculares).

Málaga, 10 de Octubre de 2019

Fdo: Rosa Carmen Alcázar Rosal

