

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2017-2018	
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Grupo		ADM-1			
	Módulo		FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
	Fecha:		20-10-2017	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 12/10/2016		pág.: 1/22	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS
 - 2.1 CONTENIDOS
 - 2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
 - 3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes resultados de aprendizaje:

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

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

Búsqueda activa de empleo:

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

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº DE HORAS	% CONTENIDOS	% CONTENIDOS ACUMULADOS
1ª EVALUACIÓN	0: Presentación del modulo	1	1%	1%
	1: El derecho del trabajo	3	3%	4%
	2: El contrato de trabajo	6	6%	10%
	3: La jornada laboral y el salario	7	7%	17%
	4: Nómina. Supuestos prácticos	6	6%	23%
	5: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	6	6%	29%
	6: La Seguridad Social	8	8%	37%
		TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN	37	37%
2ª EVALUACIÓN	7: Representación en la empresa y negociación colectiva	6	6%	43%
	8: Los equipos de trabajo	7	7%	50%
	9: Los conflictos y su resolución	6	6%	56%
	10. el mercado de trabajo y la búsqueda de empleo	13	13%	69%
	TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN	32	69%	69%
3ª EVALUACIÓN	11: Trabajo y salud	7	7%	76%
	12: Estudio de los riesgos en la empresa	9	9%	85%
	13: Gestión de prevención	6	6%	91%
	14: Primeros auxilios	9	9%	100%
	TOTAL PARCIAL 3ª EVALUACIÓN	31	100%	100%
	TOTAL HORAS Y %	100	100	

En las unidades didácticas están incorporados las horas de exámenes.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la orden del 2 de mayo del 2013, que desarrolla el currículo del ciclo formativo. Se indican en el apartado 5.

3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se adjunta un cuadro donde se relacionan procedimientos, instrumentos y criterios de calificación:

PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
Pruebas objetivas	Examen	70%
	Realización de las tareas, prácticas evaluables y trabajos	20 %
Observación sistemática	Realización de las tareas en aula e intervenciones en aula	10 %

Los instrumentos para la evaluación del alumnado serán variados y en función del tipo de contenidos, teniendo en cuenta los criterios de evaluación planteados, por ser los referentes de la consecución o no de los resultados de aprendizaje.

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

La calificación de los alumnos a los que se les evalúe de forma ordinaria será el resultado de la valoración de pruebas escritas y trabajos o un proyecto empresarial.

La evaluación será continua en el sentido de que se realizará durante todo el proceso formativo, lo que exige la asistencia regular del alumno a clase durante todo el periodo lectivo.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de

asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

Grupos con tres trimestres lectivos

Módulo de 100 horas reales = 15 faltas de asistencia

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua realizarán una prueba escrita en la evaluación previa al comienzo del módulo de FCT.

La prueba será relativa a todos los contenidos del módulo. Para aprobar deben obtener como mínimo un 5 sobre 10 en dicha prueba.

Pruebas escritas:

Tendrán lugar al menos dos pruebas escritas por evaluación.

Si el resultado es menor de 4 tiene que recuperar el contenido en el examen de recuperación de la evaluación. La recuperación de cada evaluación será una única prueba con todas las unidades didácticas estudiadas en la evaluación.

Si el resultado es igual o superior a 4 promediará con el resultado del resto de los exámenes, trabajos, pruebas evaluables...

Si el promedio de los exámenes es igual o superior a 5 se considera aprobado este apartado.

El promedio de los exámenes será el 70% de la calificación en cada trimestre.

Trabajos y prácticas evaluables.

En lo referente a trabajos individuales o en grupo. Serán actividades que realizarán los alumnos, siguiendo las pautas del profesor. Podrán ser escritas u orales y su calificación se recogerá en el cuaderno del profesor.

Los trabajos tendrán las siguientes calificaciones:

-hasta 10; si se entregan en forma y fecha acordada.

-0 si se han entregados con un retraso.

-de 0 si no se han entregado.

La nota correspondiente a los trabajos será la media aritmética de los trabajos realizados a lo largo de la evaluación.

Su valor será de un 20% en cada trimestre.

Realización de las tareas, interés e intervenciones en el aula

Los ejercicios realizados, participación en debates, exposiciones y/o preguntas realizadas relativas a los conocimientos, que se tengan ámbito de aula. Se individualizará por cada alumno y el profesor deberá recoger la pertinente calificación en el cuaderno del profesor.

Calificación de cada evaluación

Cuando del resultado de las operaciones realizadas para obtener una calificación se obtuviesen decimales, se redondeará al alza si el decimal superior a 5 siempre y cuando la actitud demostrada por el alumno ha sido correcta según el criterio del profesor.

Las calificaciones parciales de cada evaluación tendrán un mero valor informativo sobre la evolución del aprendizaje del alumno. La calificación final es la que determinará si un alumno ha superado o no el módulo.

Recuperación de la evaluación:

Se realizará una recuperación por evaluación para todas las unidades didácticas de la misma siempre que se haya sacado menos de un 4 en los exámenes.

Calificación final del curso

Se obtendrá de la siguiente manera:

Media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

Cuando del resultado de las operaciones realizadas para obtener la calificación se obtuviesen decimales, se redondeará al alza si el decimal superior a 5 siempre y cuando la actitud demostrada por el alumno ha sido correcta a lo largo del curso según el criterio del profesor.

Para que el alumno apruebe el módulo el resultado final de aplicar las normas indicadas debe ser igual o superior a 5 sobre 10.

Si hay evidencia de copia en los exámenes o en las prácticas evaluables, la nota de dicha prueba objetiva, será de 0.

Todos los datos se refieren a valoraciones sobre 10 puntos.

Convalidaciones y exenciones.-

El módulo profesional de Formación y Orientación Laboral podrá ser objeto de convalidación de acuerdo con La Orden ECD/2159/2014 de 7 de noviembre (BOE 20/11/2014) entre ciclos LOGSE o LOE 2006 y su artículo 3.

La convalidación entre el módulo FOL proveniente de grado medio o superior tendrá efectos sobre la **calificación media** del módulo, siendo ésta un 5 (art.3.7).

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. Esa plantilla recogerá criterios específicos de módulo y los generales de Departamento: presentación, contenidos y conceptos.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

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							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1-a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo	1-a)-1) Valorar la formación permanente como factor clave para la empleabilidad.		x	x	x	x	10
	1-a)-2) Identificar las iniciativas de formación de la formación profesional	x			x	x	10
1-b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas	1-b)-1) Conocer el proceso a seguir para la planificación de la carrera profesional	x			x	x	10
1-c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	1-c)-1 Conocer las funciones del autoanálisis personal y profesional	x	x	x	x	x	10
	1-c)-2) Identificar las aptitudes y valores requeridos para la actividad profesional		x	x	x	x	8
1-d) Se han identificado los principales yacimientos de	1-d)-1) Definir el concepto de yacimiento de empleo	x	x		x	x	10
	1-d)-2) Identificar los principales yacimientos de empleo para un técnico		x	x	x	x	8

empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y finanzas	superior en Administración y finanzas						
1-e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	1-e)-1) Establecer las pautas para la búsqueda de empleo		x	x	x	x	10
	1-e)-2) Identificar las fases del proceso de búsqueda de empleo		x	x	x	x	10
	1-e)-3) Conocer las partes que debe contener un curriculum vitae	x		x	x	x	10
	1-e)-4) Conocer los aspectos más importantes a la hora de preparar una entrevista de trabajo		x	x	x	x	10
	1-e)-5) Conocer los aspectos más importantes de la realización de una carta de presentación		x	x	x	x	10
1-f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título	1-f)-1) Identificar las ventajas y los inconvenientes del autoempleo	x	x	x	x	x	10
	1-f)-2) Elaborar un esquema de los pasos básicos a seguir en caso de autoempleo		x	x	x	x	10
1-g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	1-g)-1) Conocer las funciones del autoanálisis personal y profesional	x	x	x	x	x	10
	1-g)-2) Clasificar los elementos para el autoanálisis		x	x	x	x	10
	1-g)-3) Analizar los puntos fuertes y los puntos débiles personales		x	x	x	x	10
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.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2-a) Se han valorado las ventajas de trabajo en	2-a)-1) Conocer las ventajas y los inconvenientes de los equipos de trabajo.	x	x		x	x	8

equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas	2-a)-2)Conocer las técnicas de trabajo en equipo más habituales		x	x	x	x	8
	2-a)-3)Identificar las características de un equipo de trabajo		x	x	x	x	8
	2-a)-4)Identificar las funciones de los equipos de trabajo		x	x	x	x	8
2-b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	2-b)-1)Identificar los tipos de trabajo en equipo	x	x	x	x	x	8
2-c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	2-c)-1)Conocer las condiciones de eficacia de un equipo de trabajo	x	x	x	x	x	8
	2-c)-2)Definir el concepto de condiciones de eficacia de un equipo de trabajo		x	x	x	x	8
2-d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	2-d)-1)Definir el concepto de rol	x	x		x	x	8
	2-d)-2)Conocer los tipos de roles que pueden darse en un equipo de trabajo		x	x	x	x	8
2-e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	2-e)-1)Definir el concepto de conflicto en una organización	x			x	x	9
	2-e)-2)Conocer las etapas de los conflictos de tipo humano en una organización		x	x	x	x	9
2-f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	2-f)-1)Clasificar los tipos de conflicto	x	x		x	x	9
	2-f)-2)Conocer las causas habituales del conflicto en el mundo laboral		x	x	x	x	9

2-g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.	2-g)-1) Conocer las etapas del proceso de resolución de conflictos		x	x	x	x	9
	2-g)-2) Identificar las variables que influyen en el proceso de resolución de conflictos		x	x	x	x	9
	2-g)-3) Conocer los métodos para la resolución de conflictos.	x	x		x	x	9
RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3-a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	3-a)-1) Definir derecho de trabajo.	x			x	x	1
	3-a)-2) Identificar los derechos laborales fundamentales en la Constitución.		x	x	x	x	1
	3-a)-3) Identificar y jerarquizar la normativa laboral		x	x	x	x	1
	3-a)-4) Enumerar los requisitos de la actividad laboral sometida al Derecho del trabajo		x	x	x	x	1
	3-a)-5) Conocer las actividades excluidas del Derecho laboral		x	x	x	x	1
	3-a)-6) Conocer las relaciones laborales especiales		x	x	x	x	1
3-b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.	3-b)-1) Nombrar los tribunales que median entre trabajadores y empresarios		x	x	x	x	1
	3-b)-2) Conocer el orden de jerarquía de los tribunales anteriores	x			x	x	1
3-c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	3-c)-1) Enumerar los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios	x	x		x	x	1
	3-c)-2) Identificar los tipos de faltas de los trabajadores así como sus plazos de sanción y prescripción		x	x	x	x	1

3-d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	3-d)-1) Identificar los principales contenidos mínimos de un contrato de trabajo	x	x	x		x	2
	3-d)-2) Conocer los requisitos, forma, y finalidad de las principales modalidades de contratos de trabajo)		x	x	x	x	2
	3-d)-3) Definir el concepto de contrato de trabajo		x	x	x	x	2
	3-d)-4) Identificar los sujetos de la relación laboral		x	x	x	x	2
	3-d)-5) Identificar los elementos esenciales del contrato de trabajo		x	x	x	x	2
	3-d)-6) Enumerar los distintos tipos de contratos existentes		x	x	x	x	2
3-e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	3-e)-1) Definir el concepto de jornada laboral y su duración máxima	x	x		x	x	3
	3-e)-2) Conocer las circunstancias personales por las que se puede reducir la jornada laboral		x	x	x	x	3
	3-e)-3) Conocer los períodos de descanso establecidos en la ley		x	x	x	x	3
	3-e)-4) Conocer los aspectos más importantes sobre las horas extraordinarias, los permisos retribuidos y las vacaciones		x	x	x	x	3
3-f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	3-f)-1) Diferenciar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.		x	x	x	x	5
	3-f)-2) Conocer los efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.		x	x	x	x	5
	3-f)-3) Identificar las causas de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	x	x		x	x	5
3-g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.	3-g)-1) Identificar la estructura de un recibo de salarios	x	x	x	x	x	4
3-h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	3-h)-1) Conocer las formas de representación de los trabajadores en la empresa		x	x	x	x	7
	3-h)-2) Clasificar los conflictos laborales	x	x	x	x	x	7
	3-h)-3) Conocer las formas más habituales de exteriorizar los conflictos laborales (huelga)		x	x	x	x	7

	3-h)-4)Distinguir los procedimientos para la solución de conflictos colectivos de trabajo		x	x	x	x	7
3-i) 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	3-i)-1)Conocer el concepto de convenio colectivo	x	x	x	x	x	7
	3-i)-2) Determinar el contenido mínimo de un convenio colectivo.		x	x	x	x	7
	3-i)-3)Identificar en el convenio colectivo que haga referencia a ADM1 (Administración y finanzas) algunas condiciones de trabajo determinadas		x	x	x	x	7
3-j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	3-j)-1)Conocer los factores que influyen en la actual organización empresarial		x	x	x	x	7
	3-j)-2)Conocer los elementos emergentes en la organización de las empresas	x		x			7
	3-j)-3)Conocer los beneficios para los trabajadores de los nuevos entornos organizativos		x	x	x	x	7

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4-a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos	4-a)-1)Conocer la función de la Seguridad Social	x	x			x	6
	4-a)-2)Conocer el campo de aplicación de la Seguridad Social		x	x	x	x	6
	4-a)-3)Enumerar las entidades gestoras de la Seguridad Social		x	x	x	x	6
4-b) Se han enumerado las diversas contingencias que	4-b)-1)Enumerar las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad social	x	x	x	x	x	6

cubre el sistema de Seguridad Social.							
4-c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.	4-c)-1) Conocer los regímenes que integran la Seguridad Social	x	x		x	x	6
4-d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.	4-d)-1) Identificar las obligaciones de la empresa en materia de Seguridad Social	x			x	x	6
	4-d)-2) Identificar las obligaciones del trabajador en materia de Seguridad Social		x	x	x	x	6
4-e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario	4-e)-1) Conocer los conceptos de base de cotización por contingencias comunes y base de cotización por contingencias profesionales		x	x	x	x	4
	4-e)-2) Calcular a partir de unos datos dados las bases de cotización por contingencias comunes y profesionales		x	x	x	x	4
	4-e)-3) Cumplimentar el recibo de salarios y saber calcular el salario neto	x	x	x	x	x	4
	4-e)-4) Calcular las cuotas de la Seguridad Social correspondientes al empresario		x	x	x	x	4
	4-e)-5) Calcular las cuotas de la Seguridad Social correspondientes al trabajador		x	x	x	x	4
4-f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.	4-f)-1) Explicar los requisitos para tener derecho a la percepción de las principales prestaciones.	x			x	x	6
	4-f)-2) Realizar los cálculos sencillos.		x	x	x	x	6
4-g) Se han determinado las posibles situaciones legales	4-g)-1) Realizar un esquema en el que se refleje las situaciones legales de desempleo (SLD).		x	x	x	x	6

de desempleo.								
4-h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.	4-h)-1)Aplicar la tabla de duración de la prestación por desempleo en función de los días cotizados		x	x	x	x	6	
	4-h)-2)Calcular la base reguladora de la prestación por desempleo	x	x		x	x	6	
	4-h)-3)Calcular el importe de la prestación por desempleo		x	x	x	x	6	
RESULTADO 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.								
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
			E	T	J	O		
5-a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	5-a)-1)Conocer el marco jurídico de la prevención de riesgos laborales		x	x	x	x	11	
	5-a)-2)Conocer los conceptos básicos sobre la prevención de riesgos laborales	x	x		x	x	11	
5-b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	5-b)-1)Definir el concepto de condición de trabajo	x	x		x	x	11	
	5-b)-2) Describir la relación entre el trabajo y la salud.		x	x	x	x	11	
5-c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	5-c)-1)Conocer el concepto de riesgo laboral	x			x	x	11	
	5-c)-2)Conocer los factores de riesgo para la salud de los trabajadores		x	x	x	x	11	
	5-c)-3)Conocer el concepto de daños derivados del trabajo		x	x	x	x	11	

5-d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y finanzas	5-d)-1)Identificar las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y finanzas	x		x		x	11
5-e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	5-e)-1)Identificar las fases de la evaluación de riesgos: ¿qué es?, ¿para qué sirve?, ¿qué se evalúa?, ¿cuándo?	x	x		x	x	13
	5-e)-2)Conocer el método de evaluación general del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo(INSHT).		x	x	x	x	13
5-f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y finanzas	5-f)-1)Determina 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	x		x		x	13
5-g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas	5-g)-1)Conocer la clasificación de daños a la salud de los trabajadores: - accidentes de trabajo, - enfermedades profesionales y - otros daños	x	x		x	x	11

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
6-a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales	6-a)-1) Conocer las obligaciones de los empresarios en la prevención de riesgos laborales		x	x	x	x	11
	6-a)-2) Conocer los derechos y deberes de los trabajadores en la prevención de riesgos laborales	x	x		x	x	11
6-b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.	6-b)-1) Conocer los elementos fundamentales sobre los que se basa el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales		x	x	x	x	13
	6-b)-2) Conocer los principios de la acción preventiva	x	x		x	x	13
6-c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	6-c)-1) Conocer los órganos de representación colectiva especializados en materia preventiva	x	x		x	x	13
	6-c)-2) Explicar las competencias de los delegados y del comité de prevención.		x	x	x	x	13
6-d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales	6-d)-1) Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales	x	x		x	x	13

6-e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.	6-e)-1) Conocer los contenidos mínimos que deben aparecer en un plan de prevención	x		x	x	x	13
	6-e)-2) Conocer qué instrumentos existen para la realización de un plan de prevención		x	x	x	x	13
6-f) 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	6-f)-1) Definir el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y finanzas	x		x		x	13
6-g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.	6-g)-1) Definir el concepto de plan de actuación en emergencias		x	x	x	x	13
	6-g)-2) Conocer el contenido de un plan de emergencias		x	x	x	x	13
	6-g)-3) Definir el concepto de evacuación	x			x	x	13
	6-g)-4) Conocer la forma de actuar en caso de evacuación		x	x	x	x	13
RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y finanzas							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
7-a) Se han definido las técnicas de prevención y de	7-a)-1) Definir los conceptos de prevención y de protección	x			x	x	13
	7-a)-2) Conocer las medidas de prevención de riesgos laborales		x	x	x	x	13

protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.	7-a)-3)Conocer las medidas de protección colectiva		x	x	x	x	13
	7-a)-4)Conocer los equipos de protección individual (EPIS)		x	x	x	x	13
7-b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	7-b)-1)Analizar el significado y alcance de la señalización de seguridad	x		x		x	13
	7-b)-2)Clasificar los distintos tipos de señalización de seguridad		x	x	x	x	13
7-c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia	7-c)-1)Definir el concepto de plan de autoprotección	x	x		x	x	13
	7-c)-2)Conocer el contenido del plan de autoprotección		x	x	x	x	13
7-d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.	7-d)-1)Describir el orden de atención en un accidente según el triage	x	x		x	x	14
7-e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	7-e)-1)Conocer la definición, finalidad y principios de los primeros auxilios		x	x	x	x	14
	7-e)-2)Describir el PAS (Proteger, avisar y socorrer)	x	x		x	x	14
	7-e)-3) Describir el contenido mínimo del botiquín.		x	x	x	x	14
	7-e)-4)Determinar el orden de actuación del soporte vital básico		x	x	x	x	14

<p>7-f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>	<p>7-f)-1) Reconocer la obligación del empresario de garantizar la vigilancia periódica del estado de salud de sus trabajadores</p>	<p>x</p>		<p>x</p>		<p>x</p>	<p>14</p>
---	--	----------	--	----------	--	----------	-----------

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará al alumno /a, atendiendo al principio de individualidad y objetividad valorativa de las distintas pruebas. Para ello el primer día de clase se realizará una prueba inicial para ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta prueba se adjunta al final de esta programación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos es un instrumento que permite valorar de forma objetiva el proceso formativo de los alumnos y el nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo de Gestión Administrativa.

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas.

El número de faltas de asistencia (excluidas las laborales) que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es del 15% de las 97 horas reales de duración del módulo.

Del porcentaje anterior quedarán excluidos los alumnos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por el alumno.

La pérdida del derecho a evaluación continua supone, la no evaluación parcial del alumno, quedando pendiente de evaluar todo el módulo en el mes junio. Al final de curso se evaluará al alumno en un único examen con todas las unidades didácticas del módulo.

Las fechas de realización de las pruebas de evaluación se programarán de acuerdo con los alumnos. Si un alumno no se presenta a un examen en la fecha establecida deberá presentarse en la fecha de la recuperación.

La nota de final de curso se obtendrá a partir de una media aritmética de todas las evaluaciones.

Se realizarán exámenes de recuperación correspondientes a los temas no superados en la evaluación. El alumno sólo tendrá derecho a recuperar cada parte pendiente una sola vez durante el curso, aunque existe la posibilidad de que se pueda recuperar otra vez al final de curso de todos los contenidos.

Si en una prueba se obtiene una nota inferior a 4, se deberá recuperar toda la prueba, si por el contrario se obtiene 4 o más, solo se deberán recuperar los mínimos no superados.

La superación de los exámenes de recuperación dará como resultado la valoración de 5.

6.2 INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación consistirán en exámenes, trabajos y prácticas evaluables, realización de ejercicios y la observación sistemática del trabajo de los alumnos por parte del profesor.

El principal instrumento de evaluación serán los **exámenes (EX)**, que siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales escritos de ampliación que el profesor haya repartido, excluida la legislación.

Se intentará realizar un examen por cada dos unidades didácticas, en la medida de lo posible, para facilitar el estudio por parte del alumnado..

Las preguntas de los exámenes, serán de tipo test, preferentemente, dada su objetividad. También podrán realizarse preguntas cortas, de desarrollo, teórico-prácticas o prácticas, a criterio del profesor. En cada prueba se indicará la puntuación de cada pregunta así como las pautas de corrección.

Los alumnos/as podrán revisar su examen una vez corregidos.

Además se podrán encargar **trabajos (TR) o prácticas evaluables (PE)** para realizar en casa o en clase, generalmente sobre aquellos contenidos que puedan tener alguna aplicación más directa con el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación y para superar algunos mínimos que sean difíciles de encajar en un examen.

El profesor los corregirá y si es necesario los devolverá al alumno solicitando su mejora, no aceptándolos en fecha posterior a la asignada en clase. En estos trabajos el profesor podrá establecer las medidas que considere necesarias para comprobar si el trabajo se ha hecho por parte del alumno sin ayuda externa, o copiados. Si es así, se calificará como 0.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizará como libro de referencia el libro: “Formación y orientación laboral”, editorial MacMillan. ISBN: 98-84-7942-536-4

Los materiales con los que se trabajará serán:

- Apuntes de clase.
- Fotocopias de casos prácticos, artículos de prensa y ejercicios, que facilitará el profesor.
- Conexiones a Internet en la medida de lo posible por la disponibilidad de equipos informáticos.
- Revistas y artículos de prensa especializada.
- Ordenadores y cañón proyector cuando sea posible.
- Material de consulta a disposición del alumnado en el Departamento de FOL.
- Legislación Laboral y de Seguridad Social.

Los recursos didácticos serán todos aquellos que el profesor considere oportunos a lo largo del curso, adaptándose a las necesidades del grupo en función de su evaluación y a los principios metodológicos de carácter general, ya especificados anteriormente.