

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2017-2018	
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		ADG-201			
	Módulo		Formación y Orientación Laboral			
	Fecha:		20-10-2017	Versión:	COMPLETA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 12/10/2016		pág.: 1/18

ÍNDICE

1. OBJETIVOS

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado las siguientes Resultados de aprendizaje:

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
2. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa
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 estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

2.1 CONTENIDOS:

Búsqueda activa de empleo:
<ul style="list-style-type: none">- La necesidad de planificar la carrera profesional: el proyecto profesional.- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa.- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa- Yacimientos de empleo.- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

- El proceso de toma de decisiones. Fases y factores que intervienen en las decisiones

Gestión del conflictos y equipo de trabajo:

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

Contrato de trabajo:

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

Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- La Seguridad Social
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresario y trabajadores en materia de Seguridad Social: Inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y cotización.

- Prestaciones de la seguridad Social. La protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

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

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

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

Aplicación de medidas de prevención y protección:

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

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El módulo tiene asignadas 96 horas para la totalidad del curso académico, repartidas en 3 horas semanales. Teniendo en cuenta la importancia de los contenidos, el grado de dificultad, y el calendario escolar (que prevé 100 horas), las unidades didácticas se han distribuido de la siguiente manera:

EVALUACIONES	Horas	%	Acumulado
1ª EVALUACIÓN			
0. Presentación del módulo	1	0,96%	0,96%
UD 1. La relación laboral y sus normas: <ul style="list-style-type: none"> - El Derecho del Trabajo y sus normas - La Administración laboral - La relación laboral - Los representantes de los trabajadores - Los conflictos laborales - Solución de conflictos laborales - Negociación colectiva 	8	7,69%	8,65%
UD 2. El contrato de trabajo y sus modalidades: <ul style="list-style-type: none"> - El contrato de trabajo. - Características del contrato de trabajo. - Los contratos indefinidos. - Los contratos mixtos - Los contratos temporales 	8	7,69%	16,35%
Examen UD 1-2	1	0,96%	17,31%
UD 3. Las condiciones laborales: <ul style="list-style-type: none"> - La jornada y el horario de trabajo. - Ausencias retribuidas - La retribución - Cambio en las condiciones laborales 	8	7,69%	25%
UD 4. Nómina y Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> - La nómina - Encabezado - Devengos - Deducciones - La Seguridad Social 	8	7,69%	32,69%
Examen UD 3-4	1	0,96%	33,65%
RECUPERACIÓN 1ª EVALUACIÓN	2	1,92%	35,58%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	37	35,58%	
2ª EVALUACIÓN			

UD 5. La suspensión del contrato - Motivos relacionaos con la salud: IT. - Motivos relacionados con la maternidad. - Motivos económicos, técnicos, organizativos o de producción. - Las excedencias - Otros motivos de suspensión	6	5,77%	41,35%
UD 6. Extinción del contrato; indemnizaciones y prestaciones: - La extinción del contrato. - El finiquito. - El desempleo. - Incapacidad, jubilación y muerte del trabajador	6	5,77%	47,12%
Examen UD 5/6	1	0,96%	48,08%
UD 11. Trabajo en equipo, conflicto y negociación - La organización del trabajo en las empresas. - El trabajo en equipo. - El equipo de trabajo. - Comunicación y participación en el equipo de trabajo. - Técnicas de dinamización de equipos. - El conflicto en el equipo. - La negociación.	5	4,81%	52,88%
UD 12. Búsqueda de empleo. - La orientación para el empleo. - Las opciones formativas. - El mercado de trabajo y el entorno profesional. - Herramientas de búsqueda de empleo. - Pruebas de selección.	11	10,58%	63,46%
Examen UD 11/12	1	0,96%	64,42%
RECUPERACIÓN 2ª EVALUACIÓN	2	1,92%	66,35%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	32	30,77%	
3ª EVALUACIÓN			
UD 7 Salud laboral - Normas y organismos de prevención de riesgos laborales. - La prevención de riesgos laborales. - Obligaciones en materia preventiva - Responsabilidades legales.	6	5,77%	72,12%
UD 8. Prevención de riesgos en la empresa: - La actividad preventiva en la empresa - Medidas organizativas. - Medidas de prevención y protección. - Medidas complementarias: la señalización. - Medidas complementarias: las de emergencia.	8	7,69%	79,81%
Examen UD 7/8	1	0,96%	80,77%

UD 9. Riesgos laborales y medidas preventivas: - Riesgos derivados de las condiciones de seguridad. - Riesgos derivados del medioambiente laboral. - Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas. - Riesgos derivados de las condiciones psicosociales	6	5,77%	86,54%
UD 10. Primeros auxilios: - Loas primeros auxilios en la empresa. - Técnicas de primeros auxilios. - Heridas. - Traslado de lesionados.	5	4,81%	91,35%
Examen UD 9/10	3	2,88%	94,23%
RECUPERACIÓN 3ª EVALUACIÓN	3	2,88%	97,12%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	34	30,77%	
EXAMEN JUNIO	3	2,88%	100%
TOTAL	104	100%	

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

“Son los establecidos en el decreto del módulo. Se indican en el apartado 5.”

4.2 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 casa 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

Módulos de 104 horas reales = 16 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:

Tendrá lugar, al menos, una prueba escrita por evaluación.

Si el resultado es menor de 4 tiene que recuperar el contenido en el examen de recuperación de la evaluación, es decir, no hará promedio con el resto de la evaluación continua del módulo, y el alumno deberá presentarse a la recuperación de TODAS las unidades didácticas del módulo.

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

Trabajos o Actividades

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 lo han presentado en plazo y forma)

-de 0 si no se han entregado o se entrega con retraso.

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 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.

Se tiene en cuenta en este apartado: participación, autonomía, interés en la materia y comportamiento en clase.

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 es igual o 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.

Calificación final de cada evaluación:

Se obtendrá de la siguiente manera:

El promedio de los exámenes será el 70% de la nota

El promedio de las actividades o trabajos será el 20% de la nota.

El promedio de la realización de las tareas e intervenciones en el aula será el 10% de la nota.

Cuando del resultado de las operaciones realizadas para obtener la calificación se obtuviesen decimales, se redondeará al alza si el decimal es igual o 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.

Recuperaciones durante el curso:

Se realizará una recuperación por evaluación que versará sobre los contenidos mínimos. Para aprobar la evaluación, deberá sacar una nota superior a 5 puntos en el examen para superar la evaluación.

La nota de la recuperación será de 5.

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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y MÍNIMOS EXIGIBLES

1. 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	INDICADORES	MIN	INSTRUMS. EVALUACIÓN			UD
			EX	TR/EJ	OB	
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 importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.	X		X	X	12
b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	1.b.1 Identificar los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	X		X	X	12
c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título	1.c1 Determinar las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título	X		X	X	12
d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.	1.d.1 Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.	X		X	X	12
e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	1.e.1 Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	X	X	X	X	12
f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	1.f.1 Prever las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	X		X	X	12

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	1.g.1 Realizar la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	X	X	X	X	12
2. RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de a organización.						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MIN	INSTRUMS. EVALUACIÓN			UD
			EX	TR/EJ	OB	
a) Se ha valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de Técnico en Gestión Administrativa.	2.a.1 Valorar las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de Técnico en Gestión Administrativa.	X		X	X	11
b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	2.b.1 Identificar los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	X	X		X	11
c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	2.c1 Determinar las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces	X	X		X	11
d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	2.d.1 Valorar positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	X		X	X	11
e) Se ha reconocido la posible existencia de un conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	2.e.1 Reconocer la posible existencia de un conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	X	X		X	11
f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	2.f.1 Identificar los tipos de conflictos y sus fuentes.	X	X		X	11
g) Se han determinado procedimientos para la resolución de conflictos.	2.g.1 Determinar procedimientos para la resolución de conflictos	X	X		X	11

3. 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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MIN	INSTRUMS. EVALUACIÓN			UD
			EX	TR/EJ	OB	
a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	3.a.1 Identificar los conceptos básicos del derecho del trabajo.	X		X	X	1
b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre los empresarios y los trabajadores	3.b.1 Distinguir los principales organismos que intervienen en las relaciones entre los empresarios y los trabajadores.	X	X	X	X	1
c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	3.c.1 Determinar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral	X	X	X	X	1
d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	3.d.1 Clasificar las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	X	X		X	2
e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	3.e.1 Valorar las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	X	X		X	3
f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral	3.f.1 Identificar las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral	X	X		X	5
g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	3.g.1 Analizar el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	X	X		X	3
h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	3.h.1 Analizar las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	X	X		X	1

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa	3.i.1 Determinar las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa	X		X	X	1
j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo	3.j.1 Identificar las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo	X			X	1

4. 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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MIN	INSTRUMS. EVALUACIÓN			UD
			EX	TR/EJ	OB	
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 Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	X	X		X	4
b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	4.b.1 Enumerar las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	X	X		X	4
c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.	4.c.1 Identificar los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social	X	X		X	4
d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.	4.d.1 Identificar las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social	X	X		X	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 Identificar en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	X	X	X	X	4
f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad/Social, identificando los requisitos.	4.f.1 Clasificar las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.	X	X		X	4

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.	4.g.1. Determinar las posibles situaciones legales de desempleo	X	X		X	4
h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico	4.h.1. Realizar el calculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico	X	X	X	X	4

5. 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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MIN	INSTRUMS. EVALUACIÓN			UD
			EX	TR/EJ	OB	
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	5.a.1 Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	X			X	7
b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	5.b.1 Relacionar las condiciones laborales con la salud del trabajador.	X	X		X	7
c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	5.c.1 Clasificar los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	X	X		X	9
d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa	5.d.1 Identificar las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.	X		X	X	9
e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	5.e.1 Determinar la evaluación de riesgos en la empresa.	X		X	X	8
f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	5.f.1 Determinar las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	X		X	X	8

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	5.g.1 Clasificar y describir los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	X	X		X	8
--	---	---	---	--	---	---

6. 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						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MIN	INSTRUMS. EVALUACIÓN			UD
			EX	TR/EJ	OB	
a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	6.a.1 Determinar los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	X	X		X	7
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 Clasificar 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.	X	X		X	7
c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	6.c.1. Determinar las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	X	X		X	7
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	7
e) Se ha valorado la importancia de la existencias de un plan de preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.	6.e.1 Valorar la importancia de la existencias de un plan de preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.	X	X		X	7

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	6.f.1 Definir el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa	X	X	X	X	7
g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector	6.g.1 Proyectar un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector	X	X	X	X	7

7.RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MIN	INSTRUMS. EVALUACIÓN			UD
			EX	TR/EJ	OB	
a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.	7.a.1 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.	X		X	X	8
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 los distintos tipos de señalización de seguridad.	X	X	X	X	8
c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	7.c.1 Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia.	X		X	X	10
d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de gravedad.	7.d.1 Identificar las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de gravedad.	X	X	X	X	10

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 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.	X	X	X	X	10
f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.	7.f.1 Determinar los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.	X		X	X	10

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará al alumno, 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 104 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.

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.

6.2 INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación consistirán en exámenes, 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 unidad didáctica, 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)** 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.

El profesor los corregirá y si es necesario los devolverá al alumno solicitando su mejora, no aceptándolos como entregados hasta que no estén realizados adecuadamente. 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.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de referencia para el seguimiento de las clases es “Formación y Orientación Laboral” Santillana. ISBN: 978-84-680-0397-9.

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.