

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>CURSO</b>	<b>2020-2021</b>		
	<b>Departamento</b>		<b>Administración y Gestión</b>			
	<b>Ciclo</b>		<b>Gestión Administrativa</b>			
	<b>Grupo</b>		<b>2FPB01</b>			
	<b>Módulo</b>		<b>Orientación laboral</b>			
	<b>Fecha:</b>		<b>16-10-2020</b>	<b>Versión:</b>	<b>COMPLETA</b>	
					<b>RESUMIDA</b>	<b>X</b>
	<b>CÓDIGO</b>	<b>F-09-02</b>	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>		<b>pág.: 1/18</b>
			<b>12/10/2016</b>			

# PROGRAMACIÓN FP BÁSICA ORIENTACIÓN LABORAL (A133)

I.E.S. BAJO CINCA  
(FRAGA)

**CURSO 2019-2020**

## ÍNDICE:

A. OBJETIVOS .....	4
B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS .....	4
B.1 CONTENIDOS.....	4
B.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL: .....	5
C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL .....	8
D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	10
D.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	11
D.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	11
E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES .....	12
F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	16
G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	17
H. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN;	<b>Error! Marcador no definido.</b>
I. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO .....	<b>Error! Marcador no definido.</b>
J. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE;	<b>Error! Marcador no definido.</b>
ANEXO.....	<b>Error! Marcador no definido.</b>

## INTRODUCCION

**El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va condicionar el desarrollo del módulo considerará lo siguiente:**

a) Comienza el curso en “**Escenario 2**”, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado, por ello la Dirección del Centro ha optado por el modelo de enseñanza semipresencial, se ha dividido el grupo de 2ADG301 en dos subgrupos: A y B, y los alumnos de cada grupo asisten a clases presenciales en días alternos, trabajando desde su domicilio los días que no vienen al Centro.

b) En cumplimiento de lo establecido en el orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo que afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20

c) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay que considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

De acuerdo con la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte establece y define tres posibles escenarios de inicio y desarrollo del curso escolar 2020-2021:

**Escenario 1:** “*aquel en el que el riesgo de contagio de la enfermedad es relativamente bajo y la capacidad de control de los posibles focos elevada, lo que permite que la actividad educativa se lleve a cabo de manera presencial incorporando medidas higiénico-preventivas y organizativas*”

**Escenario 2:** “*incluye la máxima presencialidad posible, ajustada a la situación sanitaria del momento, para garantizar la seguridad en los centros educativos, por lo que se propone en determinadas etapas y cursos la alternancia de la educación presencial y en el domicilio. La modalidad .....en alternancia puede aplicarse al alumnado con mayor autonomía aunque siempre guiada por el profesor.*”

**Escenario 3:** “*supone la atención a distancia del alumnado, en el caso de que deba realizarse un aislamiento colectivo debido a la situación sanitaria.*”

**Escenario 4:** “*aquel en el que hay un alumno confinado por contagio o contacto con positivo*”

**En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos**

**Módulo Profesional: Orientación Laboral.**

**Código: A133**

Duración: 27 horas.

Esta programación corresponde al módulo de *Orientación laboral*, módulo que se imparte en el segundo curso de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos. Este módulo no tiene asociadas unidades de competencia del catálogo nacional de Cualificaciones Nacionales

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **A. OBJETIVOS**

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

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
2. Valora debidamente el trabajo en equipo y aplica sus estrategias.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
4. Determina la acción protectora de la Seguridad Social.

## **B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

### **B.1 CONTENIDOS**

- Análisis de los intereses y motivaciones personales para la carrera profesional.
  - Identificación de itinerarios formativos relacionados con su sector profesional.
- La demanda de empleo.
  - Proceso de búsqueda de empleo.
  - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
  - Autoempleo. Viveros de empresas. Cultura emprendedora.
- El trabajo en equipo: valoración de ventajas e inconvenientes.
  - Técnicas de trabajo en equipo.
  - La gestión de equipos de trabajo: la comunicación y la motivación.
- El contrato de trabajo.
  - Modalidades de contrato de trabajo.

- El salario. La nómina.
- La ordenación del tiempo de trabajo.
- La extinción del contrato.
- Los sindicatos y la patronal.
- La seguridad social.

Las unidades a seguir tendrán la siguiente estructura:

## B.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

234 HORAS SEGÚN LEGISLACIÓN.

1ª. Evaluación	11 horas
2ª. Evaluación.	15 horas

- La evaluación final se realiza el 22 de abril (26 horas hasta entonces)

UD 1. Análisis de los intereses y motivaciones personales para la carrera profesional

UD 2. La demanda de empleo.

UD 3. El trabajo en equipo.

UD 4. El contrato de trabajo.

En el curso disponen de 26 horas, inferior en 1 hora a las recogidas en la legislación (27 h) debido a los días festivos (sólo se dispone de una hora semanal los lunes).

	UNIDAD DIDÀCTICA	Nº HORAS	CONTENIDOS PROGRAMADOS	
			%	Acumulado (%)
<b>1ª EVAL.</b>	<b>1ª EVALUACIÓN</b>			
	UD 0. Presentación.	1	3,85%	3,85%
	UD 1. Análisis de los intereses y motivaciones personales para la carrera profesional	5	19,23%	23,08%
	UD 2. La demanda de empleo.	5	19,23%	42,31%
	<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>11</b>	<b>42,31%</b>	<b>42,31%</b>
<b>2ª EVAL.</b>	UD 3. El trabajo en equipo.	6	23,08%	65,38%
	UD4. El contrato de trabajo.	9	34,62%	100,00%
	<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>15</b>	<b>57,69%</b>	<b>100,00%</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>	

## **PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

### **TEMAS TRANSVERSALES**

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

### **UNIDAD 1. ANÁLISIS DE LOS INTERESES Y MOTIVACIONES PARA LA CARRERA PROFESIONAL.**

#### **OBJETIVOS**

- Identificar fortalezas y debilidades.
- Conocer las habilidades sociales más demandadas por las empresas.
- Identificar itinerarios formativos relacionados con los servicios administrativos.

#### **CONTENIDOS**

1. Identificación de itinerarios formativos relacionados con los servicios administrativos

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales con su perfil profesional.
- Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con su perfil profesional.

### **UNIDAD 2. LA DEMANDA DE EMPLEO.**

#### **OBJETIVOS**

- Desarrollar una actitud positiva hacia la búsqueda de empleo.
- Fomentar la formación continua.
- Conocer las fuentes de información de búsqueda de empleo (on line y off line).
- Valorar la oportunidad de trabajar en Europa.
- Simular entrevistas de trabajo.
- Elaborar un currículum vitae.
- Valorar la opción de trabajar para la administración pública.
- Conocer las funciones y servicios de los viveros de empresas

#### **CONTENIDOS**

1. Proceso de búsqueda de empleo
2. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa
3. Autoempleo

4. Viveros de empresas
5. Cultura emprendedora

### **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 técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Se han previsto alternativas de autoempleo.
- Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

### **UNIDAD 3. EL TRABAJO EN EQUIPO.**

#### **OBJETIVOS**

- Valorar la importancia del trabajo en equipo.
- Aprender a trabajar en equipo.

#### **CONTENIDOS**

1. Técnicas de trabajo en equipo
2. La gestión de equipos de trabajo: la comunicación y la motivación

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo frente al trabajo individual.
- Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- Se han identificado la diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros del equipo.

### **UNIDAD 4. EL CONTRATO DE TRABAJO.**

#### **OBJETIVOS**

- Reconocer las características de las relaciones laborales.
- Conocer los derechos y deberes de los trabajadores.
- Valorar las medidas establecidas para la conciliación laboral y familiar.
- Saber qué es un convenio colectivo.
- Conocer las modalidades contractuales más habituales.
- Conocer la hoja de recibo de salarios y los principales elementos que la componen.
- Conocer las principales causas de extinción del contrato de trabajo.
- Conocer el papel de la Seguridad Social para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Conocer las prestaciones más básicas de la Seguridad Social.
- Saber las obligaciones de los trabajadores y empresarios respecto a la Seguridad Social.

## **CONTENIDO**

1. Modalidades de contrato de trabajo
2. El salario
3. La nómina
4. La ordenación del tiempo de trabajo
5. La extinción del contrato
6. Los sindicatos y la patronal
7. La seguridad social

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han determinado los derechos y obligaciones básicas derivadas de la relación laboral.
- Se han clasificado las principales modalidades de contratación.
- Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Conoce la hoja de recibo de salarios y los principales elementos que la componen.
- Conoce lo que es el Convenio Colectivo, cómo le afecta en su relación laboral, qué son los Sindicatos y el papel que juegan en la sociedad.
- Sabe las principales causas de extinción del contrato de trabajo.
- Conoce el papel de la Seguridad Social para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Sabe cuáles son las obligaciones del empresario y del trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- Conoce las prestaciones básicas que más le pueden afectar del sistema de Seguridad Social

## **C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL**

*El módulo profesional promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo”.*

Se seguirán las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Aplicaciones Básicas de Oficina de la ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

En nuestro trabajo como profesores tenemos que seguir los principios y orientaciones metodológicas señalados en las disposiciones curriculares señaladas anteriormente. Pero, además, debemos decidir qué principios de aprendizaje vamos a aplicar.

Las concreciones metodológicas de este módulo están de acuerdo con los siguientes



principios de carácter general recogidos en el Proyecto Curricular F.P. Básica Servicios administrativos:

1. Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimientos de los alumnos con el fin de obtener resultados significativos.
2. Se tratará de asociar los conceptos teóricos a la práctica, que deberán ser lo más parecido posible al mundo laboral.
3. Se fomentará en los alumnos:
  - El desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma.
  - La investigación y el autodescubrimiento.
  - La adquisición de habilidades de trabajo en equipo.
  - La adaptación a los cambios legislativos, tecnológicos y productivos.
  - La globalización y el establecimiento de relaciones entre los conocimientos adquiridos y los que van a aprender.
  - La participación activa.
  - La rigurosidad, adecuación de contenidos, orden y limpieza en la presentación de los trabajos.
4. Se planteará un enfoque globalizador e integrador. Para llevar a cabo este propósito se establecerá dentro de las posibilidades organizativas del Centro una hora de coordinación periódica de todos los componentes de los equipos docentes. El profesor tutor ejercerá de coordinador de su nivel.

Por ello, la metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Orientación laboral, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos en formato papel, electrónico o a través de internet, o resoluciones de casos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica
4. Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
5. En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase pidiendo su turno, así como de responder a otro compañero que haya formulado una pregunta y conozca la respuesta.

6. Utilización de recursos y materiales elaborados por el profesor, como noticias de prensa, casos prácticos complementarios, tareas de investigación, PowerPoints que se utilizarán como apoyo para las explicaciones y como guía para que los alumnos elaboren sus resúmenes, vídeos, etc.
7. Se utilizarán las aplicaciones informáticas de Word para realizar un currículum.
8. Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte del profesor, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma gratuita de Google Classroom. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos entre alumno y profesor, permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, ofrece la posibilidad de evaluar si a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de evaluación, etc. También permite reducir el consumo de papel del centro.
9. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

Las actividades prácticas se ajustarán al ritmo de asimilación y evolución del grupo en general, intentando ampliar algunos aspectos de los temas desarrollados o profundizar en aquellos que presenten mayores dificultades de comprensión.

#### **D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

A lo largo de todo el curso se llevará un control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación.

Sólo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde el principio del curso. A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...).

La mayoría de los trabajos y tareas se entregarán en mano al profesor. Una vez corregidas y calificadas, el profesor las devolverá mediante el mismo sistema con las anotaciones y correcciones que considere necesarias. Si lo considera necesario, podrá pedir la repetición o modificación de algún apartado.

Si durante la realización del examen se descubre a algún alumno copiando será calificado con una cualificación de 0 puntos.

## **D.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Son los establecidos en el decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado E.

## **D.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá criterios específicos de módulo y los generales de Departamento: presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas tipo test los fallos restarán de la parte proporcional correspondiente al número de posibles respuestas de la pregunta.

El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba. Se indicará los puntos de cada pregunta.

El alumno será informado a lo largo de cada evaluación qué mínimos tiene pendientes de superar.

En la evaluación final se redondeará **a la baja** la nota que **no supere en 0.5** a cada punto, por encima de **0.51** se redondeará **al alza** a la nota siguiente.

## E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Tendrán la consideración de mínimos exigibles los criterios de evaluación que figuran en negrita en la plantilla que se presenta a continuación.  
E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA.

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>					
1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.					
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</b>		X		X	1
b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales con su perfil profesional.		X			1
c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con su perfil profesional.		X			1
<b>d) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</b>		X			1
<b>e) Se han previsto alternativas de autoempleo.</b>		X			1
f) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.		X		X	2

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>					
2. Valora debidamente el trabajo en equipo y aplica sus estrategias					
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo frente al trabajo individual.</b>		X			3
<b>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</b>		X			3
<b>c) Se han identificado la diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros del equipo.</b>		X			3

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>					
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales					
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
	E	T	J	O	
<b>a) Se han determinado los derechos y obligaciones básicas derivadas de la relación laboral.</b>		X			4
<b>b) Se han clasificado las principales modalidades de contratación.</b>		X			4
c) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.		X			4
<b>d) Conoce la hoja de recibo de salarios y los principales elementos que la componen.</b>		X			4
e) Conoce lo que es el Convenio Colectivo, cómo le afecta en su relación laboral, qué son los Sindicatos y el papel que juegan en la sociedad.		X			4
<b>f) Sabe las principales causas de extinción del contrato de trabajo.</b>		X			4

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>					
4. Determina la acción protectora de la Seguridad Social					
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
a) Conoce el papel de la Seguridad Social para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.		X			4
b) Sabe cuáles son las obligaciones del empresario y del trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.		X			4
c) Conoce las prestaciones básicas que más le pueden afectar del sistema de Seguridad Social		X			4

## F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio del curso se ha realizado una prueba para comprobar el nivel del grupo. Esta prueba no tiene carácter académico sino como instrumento del nivel de que parten los alumnos. La prueba (que aparece al final de la programación) consta de preguntas de nivel con los criterios de:

- El módulo de Comunicación y sociedad I de 1º de FP Básica.
- El módulo de Prevención de riesgos laborales de 1º de FP Básica.
- El módulo de Ciencias aplicadas de 1º de FP Básica.

De los 5 criterios de evaluación, los resultados son los siguientes:

- Solo conocen algunos de los derechos y obligaciones de los trabajadores, los más evidentes y de manera muy general. Pocos han hecho referencia a la prevención de riesgos laborales.
- No conocen el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal y profesional: convenio colectivo, perfil profesional. En otros casos, no utilizan el vocabulario más técnico (como son los nombres de los tipos de contrato de trabajo) o definen de manera muy vaga *nómina*.
- En general no conocen lugares de internet donde poder buscar trabajo.

A la vista de los resultados, el profesor partirá con un nivel de iniciación para todos.

Siguiendo los procedimientos de evaluación contenidos en esta programación, el criterio de calificación que se utilizará durante el presente curso será el siguiente:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Trabajo de clase	80%
Observación sistemática	20%

**Durante el curso** la evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo, valorando el trabajo y las actividades que se realicen diariamente. Se realizará un seguimiento personalizado e individualizado por alumno del trabajo mediante una tabla Excel (los trabajos en grupo también se valorarán con una nota individual) por parte del profesor. En ella se irán apuntando las notas y actuaciones que vaya realizando el alumno a lo largo del curso siguiente los siguientes instrumentos de evaluación.

- 1º. **Trabajos de clase:** Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizando un servicio de alojamiento de archivos (Google drive o similares) desde el que se realizarán y guardarán todos los trabajos realizados en el módulo.
- 2º. **Observación sistemática (conducta ante el trabajo).** En formación profesional básica es de extrema importancia preparar al alumnado para el entorno laboral para el que se está formando. Por ello se anotará y valorará al alumno ante un entorno de trabajo real. Se tendrán en cuenta los retrasos (tanto al puesto de trabajo como retraso en la entrega de trabajos), el cuidado de los equipos (se penalizará cuando el alumno no apague los equipos por protección del medio ambiente y ahorro energético, deje cuentas abiertas poniendo en peligro la seguridad de la empresa, coma o beba ya que puede estropear los equipos, etc.), el respeto a las normas ergonómicas (se penalizará poner los pies encima de la mesa o silla, etc.). Todos los incidentes se apuntarán en un cuaderno de clases con la fecha en la que sucedió.



Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar pero, no por ello, creemos que deba renunciarse a su evaluación dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos.

- **La nota de la evaluación** se redondeará **a la baja** la nota que **no supere en 0.5** a cada punto, por encima de **0.51** se redondeará **al alza** a la nota siguiente.
  
- **Pérdida de derecho a la evaluación continua**  
De acuerdo con el Proyecto Curricular F.P. Básica Servicios administrativos, “*en cada módulo la falta de asistencia a clase a un 15% de su duración anual dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. No computarán en ese porcentaje las faltas debidas a actividad laboral, debidamente justificada. La programación de cada uno determinará cómo se realizará la evaluación final ordinaria en este caso, que será en torno a los contenidos efectivos dados en clase en el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los mínimos evaluados en el curso*”.

### **Plagio y copiar en pruebas evaluables**

Se evaluarán negativamente los trabajos en los que se detecte más de un 10% de texto plagiado. Se considera plagio, la reproducción de frases o párrafos de textos de otros autores sin citar la fuente de la que proceden.

Cuando se detecte que un alumno/a esta copiando en un examen se le expulsará del lugar donde se esté realizando la prueba y se le calificará con la nota de cero.

## **G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **LIBRO DE REFERENCIA**

No hay.

### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

HERNÁNDEZ RICARTE. M<sup>a</sup> VICTÓRIA (2016): *Orientación y derecho laboral básico*. Editorial TulibrodeFP. Valencia

### **EQUIPOS:**

- Ordenadores en red.
- Minis
- Vídeo proyector para las explicaciones teóricas.
- Impresora/escáner.

### **SOFTWARE:**

- WINDOWS
- OFFICE 2010
- Libre Office
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- MOVIE MAKER
- Así como algunas utilidades gratuitas.

**OTROS MEDIOS**

- Pizarra
- Mobiliario