

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2020-2021	
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		1ADG201			
	Módulo		0449 Formación y Orientación Laboral			
	Fecha:		14-12-2020	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 12/10/2016		pág.: 1/21

ÍNDICE

0.	INTRODUCCIÓN	2
1.	OBJETIVOS	3
2.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	3
	2.1 CONTENIDOS:	3
	2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	7
3.	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	8
	3.1 METODOLOGÍA GENERAL.....	8
	3.2 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 1”	9
	3.3 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 2”	9
	3.4 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 3”	10
	3.5 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 4”	10
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	11
	4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	11
	4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	12
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y MÍNIMOS EXIGIBLES	13
6.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	20
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	20

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

El módulo profesional Formación y Orientación Laboral, se encuentra ubicado en el CFGM de Técnico en Gestión Administrativa, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2000horas.

Esta programación se ajusta en todos sus aspectos más significativos a lo establecido en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

0. INTRODUCCIÓN

El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va a 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 1ADG201 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 la orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo 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 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.

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros y la aplicación de estos en los diferentes escenarios.

Los escenarios que se considerarán serán los establecidos en la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte.

Escenario 1: Presencialidad

Escenario 2: Semipresencialidad

Escenario 3: Confinamiento

Escenario 4: Confinamiento de un/a alumno/a en particular

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado las 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 medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa

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 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:

EL DERECHO DEL TRABAJO.

El Derecho.

Los poderes del Estado.

El Derecho del Trabajo.

Las fuentes del Derecho del Trabajo.

La jerarquía de la normativa laboral.

Los principios de aplicación de las normas laborales.

La Administración laboral.

Los derechos y obligaciones del empresario y el trabajador.

EL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato de trabajo.

Tipos de contratos de trabajo.

Agencias privadas de colocación y empresas de trabajo temporal.

LA JORNADA LABORAL Y EL SALARIO.

La jornada laboral y el horario de trabajo. Trabajo nocturno y a turnos.

Las horas extraordinarias.

Los periodos de descanso.

Permisos retribuidos, reducción de la jornada laboral y fiesta laborales retribuidas.

El calendario laboral.

El salario

Los complementos extrasalariales.

El salario mínimo interprofesionales.

Las garantías del salario.

Fogasa.

LA NÓMINA. SUSPUESTOS PRÁCTICOS.

La nómina.

Régimen General de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos (RETA).

MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

La modificación del contrato de trabajo.

La suspensión del contrato de trabajo.

La extinción del contrato de trabajo.

El finiquito.

LA SEGURIDAD SOCIAL.

La Seguridad Social.

Presentaciones contributivas de la Seguridad Social.

REPRESENTACIÓN EN LA EMPRESA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

El poder de dirección del empresario.

Proceso electoral para elegir a los representantes de los trabajadores.

Competencias y garantías de los representantes de los trabajadores.

Las organizaciones empresariales.

El conflicto laboral.

El convenio colectivo.

LOS EQUIPOS DE TRABAJO

El equipo de trabajo.

Las bases de los equipos de trabajo.

grupo de trabajo y equipo de trabajo.

Características que deben reunir los miembros de un equipo de trabajo.

Etapas de desarrollo de los equipos de trabajo.

Características que deben reunir los miembros de un equipo de trabajo.

Los roles en los equipos de trabajo

Clasificación de los equipos de trabajo.
La dinámica de grupos
Técnicas de la dinámica de grupos y dirección de grupos.
La comunicación en el equipo de trabajo.

LOS CONFLICTOS Y SU RESOLUCIÓN

El conflicto.
Los tipos de conflictos laborales y sus fuentes.
Etapas de resolución de conflictos laborales.
La administración de conflictos de conflictos laborales.
La negociación.
Las tácticas de negociación.

EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

La carrera profesional.
Itinerarios formativos.
El mercado de trabajo.
Las fuentes de información.
Herramientas para el acceso al empleo.
La entrevista de trabajo.
Branding y marca personal.

TRABAJO Y SALUD

Trabajo, salud y medio ambiente laboral.
Las relaciones entre trabajo, salud y medio ambiente laboral.
Prevención de riesgos laborales: normativa.
Los riesgos laborales
Técnicas preventivas
Derechos y obligaciones de trabajadores y empresarios en materia preventiva.

ESTUDIO DE LOS RIESGOS EN LA EMPRESA

Las medidas de prevención y protección.
Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
Los riesgos medioambientales
Los equipos de protección individual.
Los riesgos derivados de la carga y la organización de trabajo.
La señalización de seguridad.

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

La acción preventiva en la empresa.
La organización de la acción preventiva.
Los representantes de los trabajadores en materia preventiva.
Plan de autoprotección.
Organismos de prevención de riesgos laborales.

PRIMEROS AUXILIOS

Los primeros auxilios.

el botiquín en la empresa.

Las técnicas de primeros auxilios en los accidentes más comunes.

Actuación de accidentado inconsciente.

El traslado de accidentados.

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El módulo tiene asignadas 92 horas para la totalidad del curso académico, 2 horas más de las que se disponen (90h). Teniendo en cuenta la importancia de los contenidos, el grado de dificultad, y el calendario escolar, las unidades didácticas se han distribuido de la siguiente manera:

UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS		Nº Horas Programadas	Contenidos Programados	
			%	% Acumulado
1ª EVALUACIÓN	0. Presentación del módulo	1		
	El Derecho del Trabajo	7		
	2. El contrato de trabajo	8		
	La jornada laboral y el salario	8		
	La nómina.	7		
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		31	33,70%	
2ª EVALUACIÓN	Modificación, suspensión y extinción del contrato.	8		
	La Seguridad Social	6		
	Representación en la empresa y negociación colectiva.	3		
	Los equipos de trabajo	3		
	Los conflictos y su resolución	3		
	El mercado de trabajo y la búsqueda de empleo	9		
	Trabajo y salud	6		
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		38	41,30%	
	Estudio de los riesgos en la empresa	10		
	Gestión de prevención	8		
	Primeros auxilios	6		
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		23	25,00%	
TOTAL		92	100%	

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

3.1 METODOLOGÍA GENERAL

La Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, establece una serie de orientaciones pedagógicas para impartir las clases.

Orientaciones pedagógicas. - Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), o) y q) del ciclo formativo y las competencias m), p), q), s), t) y v) del título.

La metodología será activa en la medida de lo posible. Habrá sesiones con más contenido teórico y otras con más práctico. En cualquier caso, las sesiones teóricas serán con apoyo de proyecciones con el cañón. Se empezará leyendo el libro o apuntes y se comentará lo leído, el alumnado irá haciendo en clase los ejercicios. También se mandarán ejercicios para resolver en casa. Posteriormente serán corregidos en clase o entregados al profesor.

Las sesiones prácticas irán encaminadas a la consecución de los objetivos reales que aplicarán en la vida laboral que desarrollen con posterioridad.

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

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

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

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

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

La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un

plan de prevención para una pequeña empresa, así cómo las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

La metodología que se propone es la siguiente:

3.2 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 1”

Clases totalmente presenciales, se seguirán las líneas generales de la siguiente forma:

Para situar a los alumnos se realizará una exposición introductoria de la materia, visión global del tema a explicar y se relacionará con otros anteriores ó posteriores. Al finalizar cada clase o cada tema el profesor recordará los principales aspectos aprendidos y su situación e importancia con respecto al conjunto del módulo:

Se propondrá la realización de ejercicios prácticos sobre los conceptos que se han desarrollado acompañándolo de documentación sobre el tema.

Se manejarán documentos oficiales (contratos, convenios colectivos, legislación, actas de conciliación, tablas salariales, folletos de primeros auxilios, vídeos explicativos...etc).

En algún caso, se podrá realizar la introducción de alguna unidad a través de recursos cinematográficos.

También se utilizarán en la medida de lo posible equipos informáticos con conexión a Internet para la búsqueda y realización de trabajos.

3.3 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 2”

En circunstancias de enseñanza semipresencial, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

De la misma forma que en el “escenario 1” el profesor/a, para situar a los alumnos/as se realizará una exposición introductoria de la materia, visión global del tema a explicar y se relacionará con otros anteriores ó posteriores, el alumnado deberá repasar y releer la materia impartida en casa para afianzar los conocimientos impartidos en clase y poder exponer ante el profesor cualquier duda surgida durante el afianzamiento de los conocimientos.

Los ejercicios prácticos se realizarán en el domicilio particular del alumno, siempre que sea posible, serán entregados a través del Classroom, estos podrán tener carácter evaluable o simplemente de refuerzo y afianzamiento de la materia.

Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesor/a de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno/a no haya resuelto correctamente. Cuando la profesor/a observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos/as, se explicarán y aclararán dudas en clase de forma presencial para todo el grupo.

Se realizarán pruebas evaluables de teoría de forma presencial, en caso de ser por escrito en formato papel, estos no podrán salir del centro, en caso de que el profesor/a crea adecuado y viable los alumnos/as realizar las pruebas escritas a través del ordenador y tras su finalización serán subidos a la plataforma Classroom para que el profesor/a pueda corregirlos, evitando posibles transmisiones del virus.

3.4 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 3”

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia, en este caso se controlará la asistencia a las videoconferencias y si es necesario, se solicitará a los alumnos/as el permiso para grabarlas.

Todas las actividades, trabajos y ejercicios se corregirán de forma individual o a través de videoconferencias, dependiendo de su dificultad y comprensión.

Las pruebas evaluables necesarias se reanalizarán mediante aplicaciones informáticas, ofrecidas por google y videoconferencia paralela, para poder resolver cualquier duda surgida por parte del alumnado, las correcciones y notas de estas pruebas serán comunicadas de forma individual a cada alumno/a.

3.5 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 4”

Confinamiento individual de un alumno/a:

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.

La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

En escenario 3 aplicando las particularidades del escenario 3.

b) Que el alumno este confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A lo largo de todo el curso se llevará 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.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso.

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

Algunos de los trabajos y tareas se entregarán a través de la plataforma de Google Classroom. Una vez corregidas, 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.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la orden del 26 de julio de 2010 BOA 23 -08-10 que desarrolla el currículo del Ciclo formativo. Se indican en el apartado 5.

En cada prueba evaluable se dará la relación de indicadores mínimos, que se evalúan en ella.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué concreciones de los criterios de evaluación (en adelante Indicadores) se están valorando y qué calificaciones han obtenido en cada uno de ellos.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación.

En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (Resultados de aprendizaje mínimos exigibles) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a recuperar cada Indicador dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado. Mientras que la segunda se hará al final de la evaluación ordinaria (junio).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. En otras palabras, si por ejemplo, durante el primer trimestre el peso de los indicadores es de un 35%, y el resultado obtenido por el alumno ha sido de un 2,5 su nota será la proporcional a ese trimestre ($2,5/0,35$), es decir, un 7,14. 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.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, 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.

En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que

se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Destacar que la asistencia a clase es obligatoria en escenario 1 y 2 así como la asistencia a las videoconferencias en escenario 3.

Se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral.

Las faltas de asistencia que superen el 15%, de las horas oficiales anuales del módulo imposibilitan realizar la evaluación continua del alumno/a por exceso de faltas de asistencia. En este caso, el alumno/a podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de final de curso.

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

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	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UD
		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.	2%	X	X			10
1.b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	1%			X		10
1.c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título	2%			X		10
1.d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.	1%		X	X		10
1.e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	2%		X	X		10
1.f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	1%			X		10
1.g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	1%				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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UD
		E	T	J	O	
2.a) Se ha valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de Técnico en Gestión Administrativa.	1%	X				8
2.b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	2%	X				8
2.c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	1%	X				8
2.d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	1%	X				8
2.e) Se ha reconocido la posible existencia de un conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	1%	X				9
2.f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	2%	X				9
2.g) Se han determinado procedimientos para la resolución de conflictos.	1%	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.						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UD
		E	T	J	O	

3.a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	4%	X				1
3.b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre los empresarios y los trabajadores	1%	X				1
3.c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	9%	X				1y3
3.d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	6%	X				2
3.e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	2%	X				3
3.f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral	8%	X				5
3.g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	8%	X				4
3.h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	1%		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 en Gestión Administrativa	2%		X			7
3.j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo	1%		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						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENT AJE	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UD
		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.	1%	X				6
4.b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	1%	X				6
4.c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.	2%	X				6
4.d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.	2%	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.	1%	X				6
4.f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad/Social, identificando los requisitos.	1%	X				6
4.g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.	1%	X				6
4.h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico	1%	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						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UD
		E	T	J	O	
5.a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	1%	X				11
5.b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	2%	X				11
5.c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	2%		X			12

5.d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa	1%		X			12
5.e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	1%		X			12
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 en Gestión Administrativa.	1%		X			12
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 en Gestión Administrativa.	2%		X			12

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	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UD
		E	T	J	O	
6.a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	3%	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.	1%	X				13
6.c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	1%	X				13
6.d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	1%	X				13
6.e) Se ha valorado la importancia de las existencias de un plan de preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.	1%	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 en Gestión Administrativa.	1%	X				13
6.g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector	1%	X				13

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	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UD
		E	T	J	O	
7.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.	1%		X			12
7.b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	1%		X			12
7.c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	2%	X		X		13
7.d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de gravedad.	1%	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.	2%	X				14
7.f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.	2%	X				11

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características generales del ciclo, con los resultados de aprendizaje del módulo y con la metodología utilizada. Por este motivo, se aplicarán los siguientes procedimientos e instrumentos:

Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO I de esta programación.

Análisis de las producciones del alumnado: Técnica que me permitirá incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas tareas (al menos una práctica por unidad) que deberán ir colgando en la aplicación Google Classroom y la realización de trabajos.

Controles (antes de las pruebas objetivas) para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad. Se podrán utilizar como instrumentos los controles escritos o aplicaciones de internet como Kahoot que resultan de gran motivación para el alumnado.

Pruebas objetivas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas de tipo test, de desarrollo y casos prácticos.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, se considerará plagio o copia:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la recuperación.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de referencia para el seguimiento de las clases es "Formación y Orientación Laboral" Macmillan. ISBN: 978-84-16983-82-7.

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.

Páginas web.

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.

Estatuto de los trabajadores.

Constitución Española.

Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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.