	Р	ROGR	AMAC	CURSO	202	2021-2021										
	Departa	mento	ADMINIS													
I.E.S.	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
BajoCincaFraga	Grupo		1ADG301							1ADG301						
	Módulo		FORMAC	IÓN Y ORIEN	NTACIÓN L	LABORAL										
						COM	PLETA									
Fecha:				ificada 2-2020	Versión:	RESU	JMIDA	X								
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 12	2/10/2016		pág.: 1/21									

# ÍNDICE

0. INTRODUCCION	2
1. OBJETIVOS	2
2.ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	3
2.1 CONTENIDOS	3
2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	6
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	8
4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	9
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	10
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
7 MATERIALES V RECLIRSOS DIDÁCTICOS	20

#### 0. INTRODUCCION

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 consideraré 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 divido 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) 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 alumnado alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.
- c) 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

d) 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.

El módulo profesional Formación y orientación Laboral, se encuentra ubicado en el CFGS de Administración y Finanzas, dentro de la Familia Profesional de 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 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por fa que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### 1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los 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 estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
- 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones

laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

- 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
- 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
- 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
- 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.

## 2.ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

#### 2.1 CONTENIDOS

## 1. 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.

## 2. EL CONTRATO DE TRABAJO.

- El contrato de trabajo.
- Tipos de contratos de trabajo.
- Agencias privadas de colocación y empresas de trabajo temporal.

#### 3. 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.

#### 4. LA NÓMINA. SUSPUESTOS PRÁCTICOS.

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

## 5. 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.

#### 6. LA SEGURIDAD SOCIAL.

- La Seguridad Social.
- Presentaciones contributivas de la Seguridad Social.

#### 7. 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.

## 8. 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.

#### 9. 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.

## 10. EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

- La carreara 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.

#### 11. 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.

#### 12. 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.

## 13. 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.

## 14. 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

	UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS	Nº Horas Programadas	% Acumulados
	0. Presentación del módulo	1	1,03
ÓN	1. El Derecho del Trabajo	6	6,12
LUAC	2. 2. El contrato de trabajo	9	9,18
1ª EVALUACIÓN	3. La jornada laboral y el salario	9	9,18
1	4. La nómina.	8	8,16
	TOTAL 1ª EVALUACIÓN	33	33,67
	5. Modificación, suspensión y extinción del contrato.	9	9,18
ÓN	6. La Seguridad Social	8	8,16
2ª EVALUACIÓN	7. Representación en la empresa y negociación colectiva.	3	3,06
EVA	8. Los equipos de trabajo	3	3,06
2ª	9. Los conflictos y su resolución	5	5,10
	10. El mercado de trabajo y la búsqueda de empleo	10	10,20
	TOTAL 2ª EVALUACIÓN	38	72,45
Z	11. Trabajo y salud	6	6,12
ALUACIÓN	12. Estudio de los riesgos en la empresa	8	8,16
EVALL	13. Gestión de prevención	8	8,16
Se S	14. Primeros auxilios	5	5,10
	TOTAL 3ª EVALUACIÓN	27	100,00
	odulo tiene asignadas 96 horas de currículo, para el presente mico, disponemos de 98 horas.	98	

## 3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

Orientaciones pedagógicas. - Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional. La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales o), p), q), r), t), u), w) y x) del ciclo formativo y las competencias n),  $\tilde{n}$ ), o), p), q), r), s) y t) del título.

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 como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

## La metodología que se propone es la siguiente:

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 o 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.
- Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte de la profesora, 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 profesoraalumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de la evaluación.
- Se utilizarán en la medida de lo posible equipos informáticos con conexión a Internet para la búsqueda y realización de trabajos.
- Si la pandemia evoluciona a escenario 1, se aplicará la metodología general, las clases serán todas presenciales.
- En el escenario 2, el actual, se realizarán las explicaciones teóricas, técnicas y algunos ejercicios de forma presencial y los días que los alumnos no asistan a clase, estos, realizarán los ejercicios propuestos.
- En escenario 3, se aplicarán los mismos criterios metodológicos pero las explicaciones teóricas y los ejercicios prácticos se realizarán a través de videoconferencias.
- En 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 (tareas evaluables, trabajos, exámenes...)

Los trabajos y tareas se entregarán a través de la plataforma de Google Classroom. Una vez corregidas, la profesora las devolverá con las anotaciones y correcciones que considere oportunas. Si lo considera necesario podrá pedir la repetición de la tarea completa o la modificación de algún apartado.

## 4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la orden del 2 de mayo del 2013, que desarrolla el currículo del ciclo formativo. **S**e 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 Apartado5 (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 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.

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, en esta situación el/la alumno/a deberá realizar ejercicios de los contenidos propuestos por la profesora y se podrá presentar 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

## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

# RESULTADO APRENDIOZAJE 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 \*\*BET J O\*\* (1) CONTENIDOS MÍNIMOS

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%	х	х			
1.b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	1%			Х		U10La carrera profesional. La actualización
1.c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título	2%			X		permanente (1a) _Itinerarios formativos profesionales: Títulos. Requisitos. Opciones tras obtener el título.
1.d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.	1%		Х	х		Certificados de profesionalidad. (1b)  _ Mercado de trabajo. Fuentes de información. Técnicas de búsqueda de
1.e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	2%		х	х		empleo y herramientas para el acceso al empleo. (1d,1e) _Análisis personal y profesional: Dafo.
1.f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	1%			х		Branding y marca personal. (1g)
1.g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	1%				X	

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	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN	(1)CONTENIDOS MÍNIMOS
CRITERIOS DE EVALUACION	,,	E T J O	CONTENIDOS MINIMOS

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%	х	U8El equipo de trabajo: las bases del equipo de trabajo. Distinción y características entre equipo de trabajo y
2.b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	2%	х	grupo de trabajo. Fases de desarrollo de los equipos de trabajo. Clasificación de los
2.c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	1%	x	equipos de trabajo  _ Valoración de los roles en los equipos de trabajo
2.d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	1%	x	y su interacción para optimizar su efectividad _ Técnicas de dinámica de grupos. Comunicación en el equipo de trabajo
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	(2b,2d)  U9 Concepto de conflicto y sus características. Tipos de conflictos laborales y
2.f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	2%	х	fuentes. (2f)  _ Etapas de resolución de conflictos:Técnicas y medios de resolución de
2.g) Se han determinado procedimientos para la resolución de conflictos.	1%	x	conflictos.  _ La negociación: Elementos. Fases. Características del negociador. Tácticas de negociación. (2g)

#### 

3.a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	4%	Х		<b>U1</b> Concepto del Derecho laboral. Fuentes. Jerarquía
3.b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre los empresarios y los trabajadores	1%	х		normativa. Principios de aplicación de las normas. Relaciones laborales ordinarias y especiales.
3.c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	9%	х		Relaciones no laborales. (3a) _Derechos y obligaciones del
3.d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	6%	Х		empresario y trabajador. (3c)  U 2 Contrato de trabajo: Concepto. Elementos. Sujetos.
3.e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	2%	х		Forma. Contenido.Tipos de contratación. (3d)  U3 Jornada de trabajo.  Tipos de horarios.  Trabajo nocturno y a
3.f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral	8%	х		turnos. Descansos. Permisos retribuidos Calendario laboral. (3e)
3.g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	8%	х		U5Modificación. Suspensión. Extinción del Contrato de trabajo. (3f)
3.h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	1%		х	U4 La nómina. Supuestos prácticos sencillos. (3g)
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	U7 El convenio colectivo: estudio de los aspectos generales _ Análisis de un Convenio convenio
3.j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo	1%		Х	colectivo relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa. (3i)

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

CDITEDIOS DE EVALUACIÓ:	64		INSTRUMS. EVALUACIÓN			(1)000175111000 14(1)11100			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	Ε	Т	J	0	(1)CONTENIDOS MÍNIMOS			
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%	х				<b>U6.</b> - Papel protector del sistema de Seguridad Social y garantías			
4.b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	1%	х				legislativas. (4a) _Estructura Seguridad Social: Régimen general. Regímenes especiales:			
4.c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.	2%	х				RETA y otros. (4c) _Obligaciones del empresario y del trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. (4d)			
4.d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.	2%	х							
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%	х				_ Prestaciones contributivas de la Seguridad Social: Asistencia sanitaria. Incapacidad. Maternidad			
4.f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad/Social, identificando los requisitos.	1%	Х				paternidad, embarazo y lactancia. Jubilación, Desempleo. Muerte y supervivencia.			
4.g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.	1%	Х				_ Prestaciones en RETA. (4f)			
4.h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico	1%	х							

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

,			INSTR EVALU		ı	(1)		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Т	J	O	(1)CONTENIDOS MÍNIMOS			
5.a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	1%	Х				<b>U11</b> Concepto básicos sobre trabajo, salud y medio ambiente.		
5.b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	2%	х				_ Prevención de riesgos laborales, Normativa aplicable. _ Técnicas preventivas.		
5.c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	2%		х			(5a) _ Factores de riesgo y los daños derivados de los mismos. (5c) Situaciones de riesgo y		
5.d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa	1%		Х			_ Situaciones de riesgo y daños profesionales relacionados con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.(5e.5g) <b>U12</b> Distinción entre		
5.e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	1%		Х			medidas de prevención y medidas de protección. _Identificación de situaciones de riesgo en		
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%		х			la empresa: Derivados de las condiciones de seguridad, medioambientales, derivados de la carga y organización del trabajo.  _ Clasificación de		
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			situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión administrativa. (5d.) U13 Evaluación de riesgos(5e)		

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

			INSTR EVALU	RUMS. IACIÓN	J	(1)		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	E	Т	J	0	(1)CONTENIDOS MÍNIMOS		
6.a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	3%	х						
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%	х				U11 Derechos y deberes en materia de prevención. (6a) U13 Distintas formas de		
6.c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	1%	Х				la organización de la acción preventiva en la empresa(6b)  Representantes de los trabajadores en materia preventiva. (6c)		
6.d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	1%	Х				Plan de prevención: Check-list. Planificación de actuaciones. (6e) Plan de actuación ante emergencias y plan de evacuación. (6g) Organismos de prevención de riesgos laborales. (6d)		
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						
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%	х						

6.g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa	1%	x		
del sector				

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.

en el entorno laboral del tecnico s	ирепс	or ei	INSTRUM	ΛS.	acic				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	E	EVALUACIÓN T J		0	<sup>(1)</sup> CONTENIDOS MÍNIMOS			
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%		х						
7.b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	1%		Х			<b>U13.</b> - Se han analizado los protocolos de actuación en caso de			
7.c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	4%	х		х		emergencia. (Caso práctico) (7c) <b>U.14</b> Técnicas básicas y principios de			
7.d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de gravedad.	1%	х				actuación generales en primeros auxilios.(7e) _ Triaje. (7d)			
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.	1%	х							

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

Todos los contenidos mínimos y no mínimos se impartirán en el escenario 1 y 2 de forma presencial, en escenario 3 por videoconferencia.

## 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 y valoración 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 y evaluación 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.
- Pruebas objetivas, que utilizaré para evaluar los conocimientos teóricos de los alumnos sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas de tipo test, de desarrollo y si procede casos prácticos.
- En la medida de los posible, con el fin de evitar los efectos contaminantes del uso del papel, para la realización de las pruebas objetivas se utilizará la plataforma Classroom.
- Para la obtención de la nota de la evaluación se utilizarán las siguientes rubricas de corrección en los diferentes escenarios:

<sup>(1)</sup> Los contenidos mínimos son la concreción de los criterios de evaluación mínimos.

ESCENARIOS 1				
Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %				
NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EI	PUNTUACIÓN			
INDICADOR	VALORACIÓN	% alcanzado		
A) El alumno/a entrega todas las	Hasta_05%			
tareas asignadas en Classroom en				
plazo.				
B) Media aritmética de las notas	Hasta_15%			
de las tareas evaluables				
C) Media aritmética de las notas	Hasta_80%			
pruebas objetivas de teoría				
NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN				

ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIOS 2 Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %				
INDICADOR	VALORACIÓN	% alcanzado		
A)El alumno/a entrega todas las tareas asignadas en Classroom en	Hasta_10%			
plazo.				
B) Media aritmética de las notas	Hasta_60%			
de las tareas evaluables				
C) Media aritmética de las notas	Hasta_30%			
pruebas objetivas de teoría				
NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN				

ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIO 3				
Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %				
NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EN	PUNTUACIÓN			
INDICADOR	VALORACIÓN	% alcanzado		
A)El alumno/a entrega todas las	Hasta_10%			
tareas asignadas en Classroom en				
plazo.				
B) Asistencia a videoconferencias	Hasta_30%			
B) Media aritmética de las notas de				
las tareas evaluables	Hasta_30%			
C) Media aritmética de las tareas de				
teoría	Hasta_30%			
NOTA=	SUMA TOTAL DE	PUNTUACIÓN		

#### En "Escenario 4"

Confinamiento individual de un/a alumno/a si es de 10 días se obtendrá la nota aplicando las rubricas de los de los diferentes escenarios, si el alumno/a tuviera que realizar alguna prueba objetiva la realizaría por videoconferencia, si no fuera posible por problemas técnicos del Centro, con la utilización de la plataforma classroom con control del tiempo de realización de la prueba. Si el alumno/a está en una situación distinta a la anterior para obtener la nota, se seguirían las pautas acordadas en la reunión del Equipo docente.

### 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

Se utilizará como libro de referencia el libro: "Formación y orientación laboral", editorial 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.

- Plataforma Classroom.
- Google Suite

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.