

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2022-2023		
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Grupo		1ADG201			
	Módulo		0449_ FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
	Fecha:		04-10-2022	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	pág.: 1/1		

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.	2
2.1 CONTENIDOS:	2
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	5
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	5
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MINIMOS EXIGIBLES.	6
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	14
6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	14
6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	16
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16
14. ANEXO II: FORMATO TRABAJOS	17

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. Previo a la realización de esta programación se ha revisado la memoria del curso anterior y se ha adaptado en la medida de lo posible a lo establecido en el punto 15. *Conclusiones y propuestas de mejora sobre el módulo.*

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.

Frente a un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identifica 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:

1.LA RELACIÓN LABORAL.

El trabajo y el derecho laboral.

Regulación de las relaciones laborales.
Derechos y deberes de las personas trabajadoras.
Poderes y facultades de la empresa.
Organismos que protegen a la persona trabajadora.

2.EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

El contrato de trabajo.
Tipos de contratos de trabajo.
Contratos a tiempo parcial.
Otras formas de contratación.

3.EL TIEMPO DE TRABAJO.

El tiempo de trabajo.
Los periodos de descanso.
Nuevas formas de organización del trabajo.
El calendario laboral.
El salario

4.EL SALARIO Y LA NÓMINA.

El salario.
El recibo de salario o nómina.
Devengos.
Calculo de la base de cotización.
Deducciones: los descuentos en la nómina.

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.
La liquidación: sistema de cálculo.

6.LA SEGURIDAD SOCIAL.

El sistema de la Seguridad Social.
Presentaciones de la Seguridad Social.
Jubilación.
Prestaciones por muerte o supervivencia.
Desempleo.

7. PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA EMPRESA.

La libertad sindical.
Los sindicatos.
Representación en la empresa.
La negociación colectiva.
Conflicto laborales, colectivos; huelga y cierre patronal.

8. LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS

Los equipos de trabajo.

Los roles de los equipos de trabajo.

Fases de la formación de equipos.

Tipos de los equipos de trabajo.

Técnicas para trabajar en equipo.

Los conflictos.

El proceso de resolución de conflictos.

9. BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.

Cómo se busca empleo activamente.

Cómo se presenta una candidatura

El proceso de selección.

Trabajar en Europa.

Otros itinerarios profesionales.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La salud laboral y la prevención de riesgos laborales.

La regulación de la prevención de riesgos laborales.

Daños derivados del trabajo.

Actividad preventiva de la empresa.

Medidas de señalización.

11. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.

La gestión de la prevención en la empresa.

Organización de la prevención en la empresa.

Participación en la prevención de riesgos.

Organismos públicos relacionados con la prevención.

Medidas de emergencia.

12. LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO.

Riesgos físicos

Riesgos químicos.

Riesgos biológicos.

13. LOS RIESGOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ERGONOMICOS Y PSICOSOCIALES.

Riesgos de las condiciones de seguridad.

Riesgos ergonómicos de la carga de trabajo.

Riesgos psicosociales.

14. LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA.

Primeros auxilios.

SopORTE vital básico

Atragantamientos.

Técnicas de actuación de actuación ante otras emergencias.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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 de Grado Medio en Gestión Administrativa.

Los criterios de evaluación son puntos de referencia para valorar la consecución de los resultados de aprendizaje.

La ponderación de cada uno de los criterios de evaluación aparece reflejada en la tabla del apartado 5 (Resultados de aprendizaje) de esta programación.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará el resultado de aprendizaje evaluado y la concreción los criterios de evaluación que de este se toman como referencia.

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 calificación será numérica, en una escala del uno al diez, considerándose calificación negativa la inferior a 5 y positiva la calificación igual o superior a 5.

Se superará o aprobará una prueba evaluable cuando la calificación sea igual o superior a cinco.

En los exámenes tipo test se podrá descontar por las respuestas incorrectas hasta un 25% del valor de una pregunta correcta.

La calificación de la evaluación se obtendrá mediante la realización de la media aritmética de las pruebas evaluables realizadas durante el trimestre. **Solo se mediará** cuando **todas las pruebas** de evaluables **tengan una nota igual o superior a 5**, si no se cumple este requisito la evaluación quedará calificada negativamente.

La nota de cada evaluación ira expresada en números enteros, se redondeará a la baja (la nota obtenida sin decimales) cuando la primera cifra después de la coma no supere a 5(1,2,3,4) se redondeará al alza (un punto más de la nota obtenida sin decimales) cuando la primera cifra después de la coma sea igual o superior a 5(5,6,7,8,9).

El alumno/a tendrá derecho a recuperar cada prueba evaluable con nota inferior a cinco, dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya evaluado, mientras que la segunda se realizará en la primera evaluación final ordinaria de junio.

En cada prueba evaluable, todos los criterios de evaluación que se evalúen en ella, se valorarán con la nota obtenida en la prueba.

En la evaluación final la nota será la media aritmética de las notas obtenidas en las diferentes evaluaciones.

En la primera evaluación final ordinaria de junio el alumno/a será evaluado de las evaluaciones no superadas para ello la profesora utilizará los instrumentos considere necesarios con objeto de comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje alcanzado por el alumno/a.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno/a que se presenta a la 1ª convocatoria ordinaria de junio, se promediará, cuando obtenga una nota igual o superior a 5, con las calificaciones de las evaluaciones aprobadas a lo largo del curso.

En los casos en **que el alumno/a tenga que superar todo el módulo** en la primera **evaluación final** ordinaria, con objeto de comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje alcanzado por el alumno/a, la profesora utilizará el instrumento o instrumentos considere necesarios. Se considerarán superadas cuando la nota obtenida en cada una de las pruebas evaluables sea igual o superior a cinco.

Se penalizará la copia y el plagio en las pruebas evaluables. (6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN)

Destacar que **la asistencia a clase es obligatoria**. Las faltas de asistencia que superen el 15%, de las horas oficiales anuales del modulo imposibilitan realizar la evaluación continua del alumno/a, en este módulo se **pierde el derecho a evaluación continua** cuando el/la alumno/a no asista a clase durante **13,5 horas≈14 horas**. (6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN)

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).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MINIMOS 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.	1,923%	X	X			9
1.b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	1,923%	X	X			9
1.c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título	1,923%	X	X			9
1.d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.	1,923%	X	X			9
1.e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	1,923%	X	X			9
1.f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	1,923%	X	X			9
1.g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	1,923%	X	X			9

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.	1,923%	X	X			8
2.b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	1,923%	X	X			8
2.c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	1,923%	X	X			8
2.d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	1,923%	X	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.	1,923%	X	X			8
2.f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	1,923%	X	X			8
2.g) Se han determinado procedimientos para la resolución de conflictos.	1,923%	X	X			8

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.	1,927%	X	X			1
3.b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre los empresarios y los trabajadores	1,923%	X	X			1
3.c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	1,923%	X	X			1
3.d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	1,923%	X	X			2
3.e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	1,923%	X	X			3
3.f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral	1,923%	X	X			5
3.g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	1,923%	X	X			4
3.h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	1,923%	X	X			7
3.i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa	1,923%	X	X			7
3.j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo	1,923%	X	X			3

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	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS DE 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.	1,923%	X	X			6
4.b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	1,923%	X	X			6
4.c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.	1,923%	X	X			6
4.d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.	1,923%	X	X			6
4.e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	1,923%	X	X			4
4.f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad/Social, identificando los requisitos.	1,923%	X	X			6
4.g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.	1,923%	X	X			6
4.h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico	1,923%	X	X			6

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTOS DE 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.	1,923%	X	X			10
5.b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	1,923%	X	X			13
5.c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	1,923%	X	X			10
5.d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa	1,923%	X	X			12
5.e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	1,923%	X	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.	1,923%	X	X			13
5.g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	1,923%	X	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.	1,923%	X	X			10
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.	1,923%	X	X			11
6.c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	1,923%	X	X			11
6.d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	1,923%	X	X			11
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.	1,923%	X	X			11
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.	1,923%	X	X			11
6.g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector	1,923%	X	X			11

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.						
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.						
CRITERIO 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.	1,923%	X	X			12
7.b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	1,923%	X	X			10
7.c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	1,923%	X	X			11
7.d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de gravedad.	1,923%	X	X			14
7.e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	1,923%	X	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.	1,923%	X	X			11

6.PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1. PROCEDIMIENTOS 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:

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

Evaluación continua con el fin de valorar el proceso de aprendizaje del alumnado y mejorarlo a medida que transcurre el curso se realizarán a lo largo del curso tres evaluaciones con periodicidad trimestral. La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje utilizare como referente los criterios de evaluación.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo. Estas medidas se podrán adoptar en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje durante el proceso educativo.

Evaluación final se realizará en el mes de junio y en ella se determinará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y en qué medida el alumno/a los alcanzó.

El resultado tanto de la evaluación continua como final se expresará mediante una calificación numérica, en una escala del uno al diez, considerándose calificación negativa la inferior a 5 y positiva la calificación igual o superior a 5. La calificación 5 representará que el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del alumno/a ha sido del 50%.

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 en caso de plagiar un trabajo u ejercicio es que aquellos que hayan realizado plagio de un compañero en un trabajo u ejercicio, así como la persona que se haya dejado plagiar, tendrán suspendido ese trabajo o ese ejercicio y tendrán que recuperar dicha materia en la evaluación final.

La medida correctora adoptada en el caso de que copie en un examen o prueba evaluable acordada en la programación del departamento, es expulsar al alumno del lugar del examen y evaluar el instrumento con un 0. Así mismo y respecto a dicha materia no tendrá derecho a la evaluación dentro del trimestre y la tendrá pendiente para la evaluación extraordinaria. Además, ello implicará que le quedará suspendida la evaluación en la cual se haya producido el acto de copiar.

Pérdida del derecho a la evaluación continua:

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

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

De acuerdo con el Proyecto Curricular del IES Bajo Cinca el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo.

Del porcentaje anterior quedarán excluidos los alumnos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada y justificada convenientemente por el alumno/a mediante la presentación del contrato de trabajo y certificado de empresa ante el tutor del grupo.

La pérdida del derecho de valuación continua implica que el/la alumno/a tiene derecho a una prueba objetiva, que se realizará durante el mes de junio y que tendrá por objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno/a en la primera convocatoria de evaluación final ordinaria de junio.

6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación, que podrán ser evaluados en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación.

El instrumento esencial de evaluación serán las pruebas evaluables que podrán materializarse en: exámenes, trabajos de investigación, tareas y ejercicios.

Algunos de los trabajos y tareas evaluables se entregarán a través de la plataforma de Google CLASSROOM.

El resultado de las pruebas evaluables se expresará mediante una calificación numérica, en una escala del uno al diez, considerándose calificación negativa la inferior a 5 y positiva la calificación igual o superior a 5.

Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo mediante el **análisis de las producciones del alumnado**, técnica que permitirá incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno en las clases. Podrá utilizarse para ello instrumentos formales como el control de algunas **tareas y trabajos** que se deberán ir colgando en la aplicación Google CLASSROOM. Una vez corregidas, la profesora las devolverá mediante el mismo sistema con las anotaciones y correcciones que considere necesarias. Si lo considera necesario podrá solicitar al/la alumno/a la repetición o modificación de algún apartado.

Cuando estas tareas sean evaluables y no de refuerzo, se especificará en el enunciado de cada trabajo, ejercicio o tarea.

En el anexo 2: FORMATO DE TRABAJOS aparecen criterios de corrección y calificación de los trabajos.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de referencia para el seguimiento de las clases es "Formación y Orientación Laboral" McGraw-Hill ISBN 97884486235114.

Los materiales con los que los alumnos podrán trabajar serán:

*Apuntes de clase.

*Recursos didácticos disponibles en internet.

Casos prácticos, artículos de prensa y ejercicios sobre la materia.

Páginas web.

Revistas y artículos de prensa especializada.

Legislación Laboral y de Seguridad Social.

Estatuto de los trabajadores.

Constitución Española.


Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

*Así como la disposición de:

Ordenadores y cañón proyector cuando sea posible.

Material de consulta a disposición del alumnado en el Departamento.

14. ANEXO II: FORMATO TRABAJOS

APELLIDOS			NOMBRE			GRUPO	1ADG201	
	Módulo: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL					NOTA		
	Evaluación:			Fecha:			(Firma)	
	Tema/s:							
	CÓDIGO	F-09-05	Versión 1		FECHA REVISIÓN: 01/07/2019	pág.: 17/18		

PRUEBA EVALUABLE

A. CONTENIDOS:

(se especificarán contenidos)

B. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

(se especificarán resultados y criterios)

C. PLAZO DE PRESENTACIÓN: (se especificará el plazo de presentación con fecha y hora)

D. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

D1.- PARA CONTENIDOS:

_ Se especificará el valor de cada uno de los apartados de la prueba

D2.- PARA LA PRESENTACIÓN

_ Los trabajos de investigación se presentarán en WORD y/o EXCEL

_ Se deberán enumerar las páginas del trabajo o prueba evaluable.

_ Todos los trabajos o pruebas evaluables llevarán al inicio un índice paginado.

_ Los trabajos de investigación tendrán tres partes: Introducción, desarrollo de contenidos separados por apartados y conclusión.

_ Los ejercicios evaluables se presentarán a mano, solo, cuando no sea posible su presentación en WORD y/o EXCEL.

_ Se penalizará la presentación con tachaduras o con aspecto desordenado y sucio descontando, a criterio de la profesora, hasta un punto.

_ Las pruebas y trabajos evaluables se entregarán siempre a través de la plataforma CLASSROOM.

_ Se penalizará la entrega de la prueba evaluable fuera de plazo: por 1 día de retraso se descontará un punto, dos días de retraso dos puntos, con más de dos días de retraso no se admitirá el trabajo o prueba evaluable y se evaluará en la primera evaluación ordinaria de junio, quedando suspendida la evaluación en curso.