	PROGRAMACIÓN		**CURSO**	**2023-2024**	
	Departamento	**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**			
	Ciclo	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**			
	Grupo	**1ADG201**			
	Módulo	**0449_FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**			
	Fecha:	**09-10-2023**	**Versión:**	**COMPLETA**	
				RESUMIDA	x
	CÓDIGO **F-09-02**	**Versión 0**	FECHA REVISIÓN: **01/07/2015**	**pág.: 1/1**	

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVOS 2

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS. 3

2.1 CONTENIDOS 3

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 5

3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6

3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 6

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MINIMOS EXIGIBLES. 9

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 17

5.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN 17

5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 18

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 19

ANEXO II: FORMATO TRABAJOS 21

0. INTRODUCCIÓN

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 2000 horas.

El contenido de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la legislación estatal de educación recogida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE) y la Orden ECD/518/2022, de 22 abril por la que se regula la evaluación y la promoción en la Formación Profesional, así como, 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 y al Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre (B.O.E de 1 de diciembre de 2009) establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.

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 *14. Conclusiones y propuestas de mejora sobre el módulo.*

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los 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

   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

4. EL SALARIO Y LA NÓMINA

   El salario

   El recibo de salario o nómina

   Devengos

   Cálculo 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

Conflictos 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

3. 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 y el/la alumno/a será informado.

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…)

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en la plantilla de corrección.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, la profesora podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

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

Los/las alumnos/as que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes o trabajos según el criterio de la profesora.
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

3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos 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
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.

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

La <u>calificación del módulo</u> 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 Criterio/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 2º final (antigua extraordinaria de junio).

Para obtener la <u>nota de cada evaluación</u> se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio/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 o igual de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En el apartado 6 se explica la forma en la que se determina la nota de cada evaluación y del curso. Se indican también las recuperaciones y exámenes extraordinarios.

El/la alumno/a será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.

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 o igual de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente. **Este criterio no será aplicable entre el 4 y 5 donde se redondea a la baja a 4.**

En la evaluación 2º final (extraordinaria) de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores **mínimos** no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria 2º final 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.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y 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 actual.

Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria (1ºfinal) y a la 2ºfinal (antigua extraordinaria) de curso en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

Se penalizará la copia y el plagio en las pruebas evaluables. (Apartado 6 de esta programación)

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

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MINIMOS EXIGIBLES.

Los criterios mínimos aparecen en negrita.

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.	1,5%	X	X			9
1.b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	1,5%	X	X			9
1.c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título	1,5%	X	X			9
1.d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.	3%	X	X			9
1.e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	1,5%	X	X			9
1.f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	1,5%	X	X			9
1.g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	1%	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.	1,5%	X	X			8
2.b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	3%	X	X			8
2.c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	1,5%	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.	1,5%	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.	1,5%	X	X			8
2.f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	2%	X	X			8
2.g) Se han determinado procedimientos para la resolución de conflictos.	1,5%	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.	1,5%	X	X			1
3.b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre los empresarios y los trabajadores	1,5%	X	X			1
3.c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	3%	X	X			1
3.d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	3%	X	X			2
3.e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	3%	X	X			3
3.f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral	3%	X	X			5
3.g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	3%	X	X			4
3.h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	3%	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%	X	X			7
3.j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo	1,5%	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.	1,5%	X	X			6
4.b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	1,5%	X	X			6
4.c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.	1,5%	X	X			6
4.d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.	3%	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%	X	X			4
4.f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad/Social, identificando los requisitos.	1,5%	X	X			6
4.g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.	1,5%	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%	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.	3%	X	X			10
5.b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	3%	X	X			13
5.c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	3%	X	X			10
5.d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa	1,5%	X	X			12
5.e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	3%	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.	1,5%	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.	1,5%	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.	1,5%	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.	3%	X	X			11
6.c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	1,5%	X	X			11
6.d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	1,5%	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.	1,5%	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,%	X	X			11
6.g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector	1,5%	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.	1,5%	X	X			12
7.b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	1.5%	X	X			10
7.c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	1,5%	X	X			11
7.d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de gravedad.	3%	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.	3%	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.	1,5%	X	X			11

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

5.1 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 e instrumentos:

Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para conocer los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros/as alumnos/as. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.

Análisis de la producción del alumnado que no será evaluable, pero si orientativo: Permite incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno/a en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas** que podrán colgarse en la aplicación Google CLASSROOM o realizarse en clase.

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.

Para evaluar los conocimientos del alumnado sobre la materia utilizare:

a. Exámenes que podrán incluir supuestos prácticos, preguntas cortas y preguntas tipo test.
b. Trabajos que deberán presentarse según el formato establecido en el anexo de esta programación (Anexo Formato trabajos). Los trabajos serán presentados a través de la plataforma CLASSROOM.

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.

Cuando existan evidencias de copia o plagio se seguirá lo acordado por el Departamento, que tal cual está redactado en el acta de departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión nº2 del 04-09-23 de este Centro, es lo siguiente:

"Consecuencias de copiar y/ o plagiar en exámenes y trabajos se establece que será igual a todos los niveles del ciclo y de los distintos módulos.

a) ALUMNOS QUE COPIAN EN EXÁMENES

b) ALUMNOS QUE ROBAN O PLAGIAN TRABAJOS DE OTROS

Se acuerda en ambos casos que cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con ***la imposibilidad*** *de* ***presentarse a la primera recuperación*** *de los criterios copiados y recuperará los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, en evaluación extraordinaria.*

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación, de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización, de las pruebas.

El profesorado deberá conservar la evidencia del hecho por el que, el/la alumno/a hubiese sido Sancionado/a y guardar las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el/la alumno/a hubiera obtenido".

5.2 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.

Las pruebas objetivas o exámenes siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por el/la profesor/a o vistos en clase.

Los trabajos **se** ceñirán a los contenidos del libro de referencia y a otros materiales proporcionados por la profesora o vistos en clase.

El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.

En el caso de que un alumno/a no asista a la convocatoria de una prueba, no se le repetirá y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.

Los trabajos deberán entregarse en los plazos establecidos por la profesora: La entrega de una prueba evaluable **fuera de plazo**: se considerará no presentada quedando pendiente de evaluación y la nueva entrega, para la evaluación extraordinaria de junio.

En las pruebas evaluables y trabajos la profesora indicará: los contenidos evaluados, el resultado de aprendizaje y criterios evaluación con su ponderación, el plazo de presentación trabajo. En los trabajos de investigación se especificarán los criterios de calificación de los contenidos y los de presentación.
En el anexo 2: FORMATO DE TRABAJOS aparecen criterios de corrección y calificación de los trabajos.
Algunos de los trabajos y tareas evaluables se entregarán a través de la plataforma de Google CLASSROOM.

6. 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.

Además, 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.

ANEXO II: FORMATO TRABAJOS

APELLIDOS		NOMBRE		GRUPO	
I.E.S. BajoCincaFraga	Módulo: **0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**				NOTA
	Evaluación:	Fecha:	*(Firma)*		
	Tema/s:				
	CÓDIGO F-09-05	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	pág.: 21/21	

PRUEBA EVALUABLE

A. CONTENIDOS:
(Se especificarán contenidos)

B. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
(Se especificarán resultados y criterios de evaluación ponderados)

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.

_ Se penalizarán las faltas de ortografía según la gravedad a criterio de la profesora,

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

_ La entrega de una prueba evaluable **fuera de plazo**: se considerará no presentada quedando pendiente de evaluación y nueva entrega, para la evaluación extraordinaria de junio.