ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVOS 2

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS 3

2.1. CONTENIDOS 3

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 6

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7

3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 7

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 10

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 17

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 19

0. INTRODUCCIÓN

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (0658)

El módulo profesional Formación y Orientación Laboral se encuentra ubicado en el CFGS de Técnico Superior en Administración y Finanzas, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2.000 horas.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

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, la promoción y la titulación en la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

También se ha tenido en cuenta la normativa específica de Formación Profesional, como son la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, la 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 junto al Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre ("Boletín Oficial del Estado" de 15 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 4 de junio de 2008)

Siguiendo también la RESOLUCIÓN de 25 de agosto de 2010, de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se regula la distribución horaria de determinados ciclos formativos de formación profesional, en régimen de enseñanza presencial.

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 CONTENIDOS

El libro de texto elegido, Formación y Orientación Laboral de la Editorial McGraw Hill, desarrolla ampliamente los contenidos del currículo. Por motivos prácticos, para no llevar en clase una doble numeración de temas, la relación de los temas de contenido que se da a continuación es la del libro, con ligeros retoques, si bien se desarrollaran en clase en el orden que se indica en el apartado 2.2 sobre su secuenciación.

2.1. CONTENIDOS

A continuación, se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán a los/las alumnos/as a principios de octubre.

Unidad 0. Presentación y evaluación inicial

Unidad 1. LA RELACIÓN LABORAL

- El trabajo y el derecho laboral.
- Regulación de las relaciones.
- Derechos y deberes de las personas trabajadoras.
- Poderes y facultades de la empresa.
- ¿Qué organismos protegen a la persona trabajadora?

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

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

Unidad 3. EL TIEMPO DE TRABAJO

- El tiempo de trabajo.
- Los periodos de descanso.
- Nuevas formas de organización de trabajo.

Unidad 4. EL SALARIO Y LA NÓMINA.

- El salario.
- El recibo de salarios y la nómina.
- Devengos.
- Cálculo de las bases de cotización.
- Deducciones: los descuentos en la nómina.

Unidad 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

- Modificación del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo.
- La liquidación: sistema de cálculo.

Unidad 6. LA SEGURIDAD SOCIAL.

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

Unidad 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.

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

- Los equipos de trabajo.
- Los roles en los equipos de trabajo.
- Fases en la formación de equipos.

- Tipos de equipos de trabajo.
- Técnicas para trabajar en equipo.
- Los conflictos.
- El proceso de resolución de conflictos.

Unidad 9. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

- ¿Qué es buscar empleo activamente?
- ¿Cómo presento mi candidatura?
- El proceso de selección.
- ¿Te has planteado trabajar en Europa?
- Otros itinerarios profesionales.

Unidad 10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

- La salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
- La regularización de la prevención de riesgos laborales.
- Daños derivados del trabajo.
- Actividad preventiva de la empresa.
- Medidas de señalización.

Unidad 11. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

- ¿Cómo se gestiona 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.

Unidad 12. LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO

- Riesgos físicos.
- Riesgos químicos.
- Riesgos biológicos.

Unidad 13. LOS RIESGOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES

- Riesgos en las condiciones de seguridad.
- Riesgos ergonómicos de la carga de trabajo.
- Riesgos psicosociales.

Unidad 14. LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA.

- Primeros auxilios.
- Soporte vital básico.
- Atragantamiento.
- Técnicas 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.

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, el/la profesor/a 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 y el/la alumno/a será informado.

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje** impartidos desde principio de curso.

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 del docente.

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.

A continuación, se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de Aprendizaje.

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

3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará *qué criterios de evaluación* se están valorando y qué calificaciones han obtenido en cada uno de ellos.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

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

La ponderación de cada uno de los indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje*) 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/la alumno/a 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 (marzo).

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 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 de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde se redondea a la baja de 4 a 4,9.**

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

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.**

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. **En caso de no haber superado algún mínimo**, la **nota máxima del 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/la 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 alumnado 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 y a la extraordinaria de final 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.**

Realización de las tareas entregadas a través de Google Classroom: Parte de los ejercicios, tareas, supuestos, participación en debates, exposiciones y/o preguntas realizadas relativas a los conocimientos, que se realicen en el ámbito online, se valorarán, y servirán para poder superar los criterios de evaluación marcados en cada actividad. No todas las tareas propuestas serán evaluables. La profesora, en las instrucciones de la actividad especificará si dicha actividad es evaluable, y qué criterios son los que se van a contribuir a evaluar con dicha actividad.

Convalidaciones y exenciones.

Tal y como establece Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas en su artículo 15:

"2. Quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y orientación laboral o el módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

3. Quienes hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia incluidas en el título, mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán convalidar el módulo profesional de Formación y orientación laboral siempre que:
– Acrediten, al menos, un año de experiencia laboral.
– Estén en posesión de la acreditación de la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención."

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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/INDICADORES	**% SOBRE EL TOTAL**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**				**UNIDAD**
		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%		X			9
1.b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.	1%		X			9
1.c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	**2%**		X			9
1.d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.	2%		X			9
1.e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	**3,5 %**		X			9
1.f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	0,5 %		X			9
1.g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	1 %		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/INDICADORES	**% SOBRE EL TOTAL**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**				**UNIDAD**
		E	T	J	O	
2.a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.	1%	X				8
2.b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	**2%**	X				8
2.c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	1%	X				8
2.d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	1%	X				8
2.e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	1%	X				8
2.f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	**2%**	X				8
2.g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.	1%	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/INDICADORES	**% SOBRE EL TOTAL**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**				**UNIDAD**
		E	T	J	O	
3.a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	3%	X				1
3.b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.	1%	X				1
3.c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	**4%**	X				1
3.d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	**6%**	X				2
3.e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	**2%**	X				3
3.f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	**6%**	X				5
3.g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.	**6%**	X				4
3.h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	2%	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 Superior en Administración y Finanzas.	**2%**	X				7
3.j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	1%	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	**% SOBRE EL TOTAL**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**				**UNIDAD**
		E	T	J	O	
4.a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	1%	X				6
4.b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	1%	X				6
4.c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.	**2%**	X				6
4.d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.	**2%**	X				6
4.e) Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	2%	X				6
4.f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.	**1%**	X				6
4.g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.	1%	X				6
4.h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.	2%	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/INDICADORES	**% SOBRE EL TOTAL**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**				**UNIDAD**
		E	T	J	O	
5.a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	1%		X			10
5.b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	**2%**		X			10
5.c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	**2%**		X			10
5.d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.	2%		X			12 y 13
5.e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	2%		X			11
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 superior en Administración y Finanzas.	2%		X			12 y 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 superior en Administración y Finanzas	**2%**		X			10

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/INDICADORES	**% SOBRE EL TOTAL**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**				**UNIDAD**
		E	T	J	O	
6.a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	2%		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.	**2%**		X			11
6.c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	2%		X			11
6.d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	1%		X			11
6.e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.	1%		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 superior en Administración y Finanzas.	1%		X			11
6.g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.	2%		X			11

RESULTADO DE APRENDIZAJE: **7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.**						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN/INDICADORES	**% SOBRE EL TOTAL**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**				**UNIDAD**
		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.	2%		X			12 y 13
7.b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	2%		X			10
7.c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	3 %		X			14
7.d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.	1%		X			14
7.e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	**2%**		X			14
7.f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.	1%		X			10

5. 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 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 las producciones del alumnado: 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 y supuestos**, que deberán ir colgando en la aplicación Google Classroom o bien corregiremos en voz alta en clase, así como la realización de **trabajos**.

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

- Pruebas objetivas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los/las alumnos/as sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas desarrollo y casos prácticos/supuestos.

- La profesora encargará la resolución de trabajos en los que se podrán incluir supuestos prácticos y teóricos. Los trabajos se calificarán según una plantilla de corrección de forma análoga a los exámenes. Los trabajos se entregarán utilizando la aplicación *Google Classroom o en formato papel a la profesora* para la entrega de trabajos. **Cada trabajo tendrá fijada una fecha y hora límite de entrega, pasada la cual no se permitirá entregar más trabajos, pasando a ser estos evaluados en la evaluación final. La no entrega de un trabajo implica evaluar el trabajo con un cero.**

- Las prácticas con herramientas informáticas tendrán un tratamiento idéntico al de los

trabajos. El/la alumno/a deberá entregar en papel o mediante google classroom (según indique el profesor) los documentos que se indiquen.

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 exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final.

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.

La profesora conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido.

A continuación, concreto los criterios fijados para los **instrumentos de evaluación** del presente módulo:

- Las **pruebas objetivas** 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**, (a no ser que presente justificante, o cualquier otro documento que se considere válido) 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 de forma obligatoria, en el formato y en los plazos previstos por la profesora.
- Cuando haya que realizar un trabajo evaluable la profesora indicará los contenidos, los criterios de evaluación y su peso, la fecha de entrega límite y su penalización, así

como lo que se le pide.

- El incumplimiento de los plazos de entrega de los trabajos será penalizado y no podrá calificarse hasta la evaluación final (junio).

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo normal de las sesiones lectivas, se utilizará como libro básico de referencia: "Formación y orientación laboral", editorial McGraw Hill ISBN: 978-8448-63-511-4.

Otros recursos y materiales:

- Prensa especializada.
- Aula de informática: ordenadores y cañón.
- Internet.
- Calculadora. No se podrá usar el teléfono móvil como calculadora.
- Apuntes y actividades elaboradas por el profesor.
- Google Classroom.
- Microsoft Word.