



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DE
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
LABORAL (FOL)**

1º Gestión Administrativa

Curso 2022/2023

Índice

0. Introducción	3
1. Objetivos	7
2. Competencias	10
3. Contenidos	13
4. Distribución temporal	21
5. Metodología	22
6. Materiales y recursos didácticos	25
7. Criterios y procedimientos de evaluación	26
8. Mínimos exigibles	30
9. Criterios de calificación	31
10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje	32
10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.	35
10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.	36
10.3. Refuerzo de materias troncales.	36
11. Contenidos de carácter transversal	36
12. Actividades complementarias y extraescolares	38
13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica	39
14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad	39
14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial	39

0. Introducción

Justificación

El módulo FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL se imparte en 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, enseñanza conducente a la obtención del Título de Grado en Gestión Administrativa. Se desarrolla en 3 trimestres con un total de 96 horas a razón de 3 horas/semana.

Los elementos que identifican el título son:

- **Denominación:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio, en la modalidad de FPI-presencial.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-3. Código ADG01M

Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

DE LA EVALUACIÓN

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

Contextualización de la programación

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.

- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +**: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación)**:

Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

En este grupo hay matriculados 20 alumnos de edades comprendidas entre los 16 y los 32 años.

Tal como establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para un grupo de mañana.

En aras de conocer su situación de partida en cuanto a aspiraciones, motivación, intereses y capacidades personales, se les ha solicitado información personal. Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

En general, su motivación hacia el modulo y hacia las perspectivas de inserción laboral es buena y muestran por ello buena actitud. El nivel de partida del alumnado es medio-bajo.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Gines es un municipio español que se encuentra en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Andalucía. Su población ronda los 13.500 habitantes .

Gines se encuentra entre los 100 municipios, de más de 5 000 habitantes, con mayor renta declarada de España, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 en Gines existían 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente por número de establecimientos al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería.

La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se encuentra el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. Está pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia, creándose, especialmente a partir del siglo XVIII, varias haciendas para la producción de aceite y a partir del siglo XX industrias relacionadas, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución. La última gran industria del sector que tuvo sede en la localidad fue la fábrica de La Española, conocida por sus aceitunas y encurtidos, que desde 1956 hasta 2004 se encontró en la localidad. La fábrica se trasladó a la localidad de Aznalcázar al haberse quedado sin capacidad de expansión, ya que se encontraba rodeada de viviendas por el crecimiento poblacional.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

1. Objetivos

Los objetivos básicos, estructura y finalidades de la formación profesional se detallan en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), así en el apartado 3 de su artículo 39 se establece su estructura: *“Los ciclos formativos serán de grado medio y de grado superior, estarán referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y constituirán, respectivamente, la formación profesional de grado medio y la formación profesional de grado superior. El currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y a lo establecido en el artículo 6.3 de la presente Ley.”*

La LOE consolida la tendencia existente a nivel internacional de proporcionar una formación integral a los alumnos de formación profesional de manera que adquieran los conocimientos y habilidades suficientes para su correcta inserción en el mundo laboral y empresarial, conociendo sus derechos y obligaciones, el trabajo en equipo y el trabajo en las mejores condiciones de seguridad y salud. De esta forma en el artículo 40 describe sus objetivos:

“La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran capacidades que les permitan:

- a) *Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.*
- b) *Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.*
- c) *Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.*

- d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.*
- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y el cambio social.*
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.”*

Como podemos observar, de todos los objetivos planteados para la formación profesional, el módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) engloba los correspondientes a los objetivos b, c, d y e.

Otra referencia fundamental la constituye la Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que establece el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que está formado por las cualificaciones identificadas en el sistema productivo, estableciéndose su vinculación con la formación profesional a través de la organización en módulos formativos articulados en el Catálogo Modular de Formación Profesional que recoge los módulos formativos que se deben impartir y su correspondencia con las unidades de competencia descritas para cada cualificación profesional. Conviene destacar la importancia que confiere a la orientación laboral la Ley Orgánica 5/2002, pues dedica su título tercero a la información y orientación profesional.

Por otra parte, cada uno de las normas que establecen los títulos de Técnico y Técnico Superior que acreditan las competencias propias de cada especialidad incluyen como módulo transversal el de Formación y Orientación Laboral cumpliendo lo estipulado en el Real Decreto 1538/2006 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que en su artículo 13 dice: *“Todos los ciclos formativos incluirán formación dirigida a conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la creación y gestión de empresas y el autoempleo, la organización del trabajo y las relaciones en la empresa, a conocer la legislación laboral básica, la relativa a la igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral”*.

La transversalidad del módulo de Formación y Orientación Laboral garantiza su intermodularidad entre los distintos ciclos formativos independientemente de la familia profesional a la que pertenezca.

El módulo de FOL tiene una importancia capital en todos los ciclos formativos. La profesionalidad que adquiere el estudiante de formación profesional no depende exclusivamente de su capacidad técnica sino de la adquisición de unas habilidades sociales adecuadas en el entorno laboral donde se integra,

asumiendo la importancia tanto de sus obligaciones como de sus derechos como trabajador, adquiriendo una responsabilidad en la prevención de riesgos laborales y utilizando las herramientas adecuadas para una búsqueda de empleo eficaz. Aquí radica la importancia del carácter propedéutico de este módulo como preparación indispensable del alumno para su incorporación al mundo laboral. La relevancia del módulo de FOL dentro de los objetivos generales de cada ciclo formativo se manifiesta al instruir al futuro trabajador sobre la forma de adaptarse a nuevos puestos de trabajo y situaciones laborales, resolver problemas, trabajar en equipo de forma eficaz, trabajar de forma segura conociendo las actuaciones correctas en caso de emergencia o gestionar adecuadamente su carrera profesional facilitando su acceso al empleo.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la

problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2. Competencias

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la

satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las enseñanzas que constituyen el currículo de un ciclo formativo, contribuyen a alcanzar los objetivos generales y la competencia general del título.

En lo que respecta al módulo de FOL, contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados a continuación:

- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La transversalidad del módulo de Formación y Orientación Laboral garantiza su intermodularidad entre los distintos ciclos formativos independientemente de la familia profesional a la que pertenezca. El módulo de FOL tiene una importancia capital en todos los ciclos formativos. La profesionalidad que adquiere el estudiante de formación profesional no depende exclusivamente de su capacidad técnica sino de la adquisición de unas habilidades sociales adecuadas en el entorno laboral donde se integra, asumiendo la importancia tanto de sus obligaciones como de sus derechos como trabajador, adquiriendo una responsabilidad en la prevención de riesgos laborales y utilizando las herramientas adecuadas para una búsqueda de empleo eficaz. Aquí radica la importancia del carácter propedéutico de este módulo como preparación indispensable del alumno para su incorporación al mundo laboral.

La relevancia del módulo de FOL dentro de los objetivos generales de cada ciclo formativo se manifiesta al instruir al futuro trabajador sobre la forma de adaptarse a nuevos puestos de trabajo y situaciones laborales, resolver problemas, trabajar en equipo de forma eficaz, trabajar de forma segura conociendo las actuaciones correctas en caso de emergencia o gestionar adecuadamente su carrera profesional facilitando su acceso al empleo

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El módulo de FOL, se percibe por su presencia en todas las enseñanzas de Formación Profesional en el sistema educativo, proporcionando una formación fundamental para orientarse en el mercado laboral e insertarse con éxito, completando así la competencia del título profesional.

Con su presencia en el currículo, el módulo de FOL contribuye a alcanzar las finalidades de la formación profesional en el sistema educativo, establecidas por el art. 2 del RD 1147/2011, de ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

En desarrollo del art. 40 de la LOE, en su art. 3.1 establece que las enseñanzas de formación profesional tendrán por objeto conseguir que el alumnado adquiera competencias profesionales, personales y sociales según el nivel de que se trate, necesarias para:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal
- j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad

El módulo de FOL contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

- l) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente
- m) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- p) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Los objetivos de los módulos de Formación Profesional, se enuncian en resultados de aprendizaje, una serie de capacidades y realizaciones que el alumno debe alcanzar al finalizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Asimismo, nuestro modelo educativo, y específicamente la Formación Profesional, insiste en la necesidad de educar por competencias desde un planteamiento integrador y práctico, entendiendo por tales un conjunto de capacidades, habilidades o saberes que tiene una persona y que es capaz de demostrar, aplicándolas a diferentes situaciones.

El Anexo I del RD 1147/2011 recoge las competencias que deben ser alcanzadas por el alumnado a la finalización de los ciclos formativos de grado medio:

1. Aplicar técnicas y conocimientos de diferentes ámbitos de conocimiento en un campo profesional especializado.
 2. Resolver problemas y contingencias de forma creativa e innovadora dentro del ámbito de su competencia, identificando las causas que los provocan.
 3. Supervisar el trabajo rutinario de otras personas asumiendo la responsabilidad necesaria para la evaluación y la mejora de procesos y procedimientos de trabajo, que garanticen la calidad del producto o servicio.
 4. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente las tecnologías de la información y la comunicación.
 5. Realizar y organizar con responsabilidad y autonomía el trabajo asignado en el ámbito de su competencia, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
 6. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo, para mejorar la calidad del trabajo y producto o servicio realizado.
 7. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
 8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
 9. Ejercer los derechos y las obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural
- La elaboración de esta programación se justifica en la necesidad de llevar a cabo una adecuada planificación y ordenación de la actividad docente y así viene exigida por diferentes preceptos legales.

3. Contenidos

Los contenidos vienen determinados por la normativa que regula el ciclo en sus apartados contenidos básicos y orientaciones pedagógicas:

Contamos con 96 horas a lo largo del curso, distribuidas en 3 horas a la semana. No obstante, se han reservado expresamente parte de estas horas, en previsión de que los exámenes de evaluación alteren nuestra temporalización, realización de actividades complementarias y extraescolares y posibles imprevistos, con objeto de que no afecten sustancialmente lo previsto.

En base a todos ello, y visto el calendario escolar para el presente curso, se puede aproximar la siguiente distribución temporal

Bloque de contenidos	Unidades Didácticas	Horas unidades/ trimestre
3. El contrato de trabajo	1. La relación laboral y su normativa 2. El contrato de trabajo 3. La jornada laboral 4. El salario y la nómina	6 horas/ 1er T 10 horas/ 1er T 9 horas/ 1er T 11 horas / 1er T
4. Seguridad Social y empleo	5. La Seguridad Social	10 horas/ 2º T
5. Evaluación de riesgos profesionales	6. Seguridad y salud laboral	10 horas / 2º T
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa	7. La prevención de riesgos	10 horas/ 2ºT
7. Aplicación de las medidas de prevención y protección	8. Autoprotección y primeros auxilios	10 horas/ 3er T
1. Búsqueda activa de empleo	9. El mercado laboral	10 horas / 3er T
2. Equipos de trabajo y gestión del conflicto	10. Los equipos de trabajo y los conflictos laborales	10 horas / 3er T

Los contenidos se han organizado en las siguientes **unidades de trabajo**, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y las orientaciones pedagógicas:

BLOQUE TEMÁTICO: DERECHO DEL TRABAJO

UT.1.-Introducción al Derecho del trabajo

1. Concepto de Derecho del trabajo.
2. Los organismos internacionales.
 - 2.1. La Organización Internacional del Trabajo (OIT).
 - 2.2. La Unión Europea.
 3. La Constitución española de 1978 y el Derecho laboral.
 - 3.1. Derechos fundamentales.
 - 3.2. Derechos y deberes de los ciudadanos.
 - 3.3. Principios rectores de la política social y económica.
 4. La estructura de poderes del Estado.
 - 4.1. Poder legislativo.
 - 4.2. Poder ejecutivo.
 - 4.3. Poder judicial.
 5. Fuentes del Derecho laboral y principios para la aplicación de las normas laborales.
 - 5.1. Principio de jerarquía normativa.
 - 5.2. Principio *in dubio pro operario*.
 - 5.3. Principio de norma más favorable.

5.4. Principio de irrenunciabilidad de derechos.

UT.2.-El contrato de trabajo y las modalidades de contratación laboral

1. Concepto de contrato de trabajo.
- 1.1. Elementos del contrato de trabajo.
2. Capacidad para contratar.
- 2.1. El empleador.
 - 2.1.1. Los poderes del empleador.
 - 2.2. El trabajador.
 - 2.2.1. Los derechos del trabajador.
3. Contenido del contrato de trabajo.
 - 3.1. Forma del contrato de trabajo.
 - 3.2. El período de prueba.
 - 3.3. La información contenida en el contrato de trabajo.
4. Las modalidades de contrato de trabajo.
 - 4.1. Los contratos formativos.
 - 4.1.1. El contrato de trabajo en prácticas.
 - 4.1.2. El contrato para la formación.
 - 4.2. Los contratos de duración determinada.
 - 4.2.1. El contrato de obra o servicio determinado.
 - 4.2.2. El contrato eventual por circunstancias de la producción.
 - 4.2.3. El contrato de interinidad.
 - 4.3. Los contratos indefinidos.
 - 4.3.1. El contrato indefinido ordinario.
 - 4.3.2. El contrato de fomento de la contratación indefinida.
 - 4.4. Los contratos a tiempo parcial.
 - 4.4.1. El contrato indefinido de fijos discontinuos.
 - 4.4.2. El contrato de relevo.
 - 4.5. Los contratos acogidos al Programa de Fomento del Empleo.
5. Las relaciones laborales con las empresas de trabajo temporal (ETT).
6. Los beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones.

UT.3.-Condiciones de trabajo: jornada, descansos y salario

UT.3 (I). -JORNADA Y DESCANSO

1. La jornada de trabajo.
2. Variaciones en la jornada de trabajo.
 - 2.1. Horas extraordinarias.
 - 2.2. Ampliación de la jornada.
 - 2.3. Reducciones de jornada.
 - 2.3.1. Reducción de jornada en determinados sectores.
 - 2.3.2. Reducción de jornada por motivos familiares.
3. El horario de trabajo.
 - 3.1. El calendario laboral.
 - 3.2. El trabajo nocturno.
 - 3.3. El trabajo a turnos.
4. Descansos, permisos y vacaciones.
 - 4.1. Descansos.
 - 4.1.1. El descanso intrajornada.
 - 4.1.2. El descanso diario.
 - 4.1.3. El descanso semanal.
 - 4.2. Las fiestas laborales.

4.3. Los permisos retribuidos.

4.4. Las vacaciones anuales.

UT.3 (II). -SALARIO

5. El salario.

5.1. Concepto de salario.

5.2. Clases de salario.

5.2.1. Salarios según la forma de abono.

5.2.2. Salarios según la forma de cálculo.

6. Las garantías del salario.

6.1. El salario mínimo interprofesional (SMI).

6.2. Preferencias del crédito salarial.

6.3. El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).

7. La estructura del salario.

8. El recibo de salarios.

8.1. La estructura del recibo de salarios.

8.1.1. Encabezado.

8.1.2. Período de liquidación.

8.1.3. Devengos.

8.1.4. Deducciones.

8.1.5. Fecha, firma y sello.

8.1.6. Bases de cotización a la Seguridad Social y de retención del IRPF.

UT.4.-Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

1. Modificaciones de las condiciones de trabajo.

1.1. La movilidad funcional.

1.2. La movilidad geográfica.

1.3. Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

2. La suspensión del contrato de trabajo.

2.1. Mutuo acuerdo de las partes.

2.2. Las consignadas válidamente en el contrato.

2.3. Incapacidad temporal.

2.4. Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, y riesgo durante el embarazo o la lactancia.

2.5. Ejercicio de cargo público representativo.

2.6. Prisión preventiva del trabajador.

2.7. Por razones disciplinarias.

2.8. Fuerza mayor temporal.

2.9. Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.

2.10. Excedencia.

2.11. Ejercicio del Derecho de huelga.

2.12. Por cierre legal de la empresa.

2.13. Por voluntad de la trabajadora víctima de violencia doméstica.

3. La extinción del contrato de trabajo.

3.1. Por expiración del tiempo convenido.

3.2. Por voluntad del trabajador.

3.2.1. Dimisión del trabajador sin alegar causa.

3.2.2. Dimisión del trabajador con causa justificada.

3.3. Despido por causas objetivas.

3.4. Despido colectivo.

3.5. Despido disciplinario.

- 3.6. Otras causas de extinción.
4. El finiquito.
 - 4.1. Los salarios adeudados hasta la fecha.
 - 4.2. La parte proporcional de pagas extraordinarias.
 - 4.3. La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas.
 - 4.4. La indemnización.
5. Actuaciones en caso de despido.
 - 5.1. Acto de conciliación.
 - 5.2. Demanda ante el Juzgado de lo Social.
 - 5.2.1. Despido procedente.
 - 5.2.2. Despido improcedente.
 - 5.2.3. Despido nulo.

UT.5.-Las relaciones laborales colectivas

1. La representación colectiva de los trabajadores.
2. La representación sindical.
3. La representación unitaria.
 - 3.1. Los delegados de personal.
 - 3.2. Los comités de empresa.
- 3.3. Derechos de los delegados de personal y los comités de empresa.
- 3.4. Las garantías laborales de los representantes de los trabajadores.
4. La negociación colectiva.
5. El convenio colectivo.
 - 5.1. Tipos de convenios colectivos.
 - 5.1.1. Convenios colectivos según su ámbito geográfico.
 - 5.1.2. Convenios colectivos según su ámbito funcional.
 - 5.1.3. Convenios colectivos según su ámbito personal.
 - 5.2. La negociación del convenio colectivo.
 - 5.2.1. Legitimación para negociar el convenio colectivo.
 - 5.2.2. Constitución de la comisión negociadora y negociación.
 - 5.2.3. Adopción de acuerdos y validez del convenio colectivo.
 - 5.3. El contenido del convenio colectivo.
 - 5.4. Vigencia del convenio colectivo.
6. Los conflictos colectivos.
 - 6.1. La huelga.
 - 6.2. El cierre patronal.
7. La negociación de los conflictos colectivos.

BLOQUE TEMÁTICO: SEGURIDAD SOCIAL

UT.6.-El sistema público de la Seguridad Social

1. Concepto y estructura del sistema de la Seguridad Social.
 - 1.1. Concepto y características del sistema público de Seguridad Social.
 - 1.2. Estructura de la Seguridad Social.
2. Obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social.
 - 2.1. La inscripción de empresas.
 - 2.2. La afiliación.
 - 2.3. Altas y bajas.
 - 2.4. La cotización.
 - 2.4.1. ¿Qué es y quién debe cotizar?
 - 2.4.2. ¿Cuánto se debe cotizar?
3. Acción protectora de la Seguridad Social.

- 3.1. ¿Qué entendemos por acción protectora?
- 3.2. Recorrido por las prestaciones más conocidas.
 - 3.2.1. Asistencia sanitaria.
 - 3.2.2. Maternidad.
 - 3.2.3. Paternidad.
 - 3.2.4. Incapacidad permanente (IP).
 - 3.2.5. Jubilación.
4. Incapacidad temporal y desempleo.
 - 4.1. Incapacidad temporal (IT).
 - 4.2. Desempleo.

BLOQUE TEMÁTICO: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

UT.7.-Los equipos de trabajo

1. Los equipos de trabajo.
2. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
 - 2.1. Ventajas del trabajo en equipo.
 - 2.1.1. Ventajas para la empresa.
 - 2.1.2. Ventajas para los individuos.
 - 2.2. Inconvenientes del trabajo en equipo.
 3. Los roles en los equipos de trabajo.
 4. La comunicación en los equipos de trabajo.
 - 4.1. Eliminación de barreras comunicativas.
 - 4.2. La escucha activa.
 - 4.3. La asertividad.
 5. La reunión del equipo de trabajo.
 - 5.1. La planificación de una reunión.
 6. El conflicto en los equipos de trabajo.
 - 6.1. La negociación.
 - 6.1.1. Los límites en la negociación.
 - 6.1.2. Estrategias en la negociación.
 7. La toma de decisiones en equipo.
 - 7.1. La elección por mayoría.
 - 7.1.1. Consenso.
 - 7.1.2. Votación simple.
 - 7.1.3. Votación múltiple.
 - 7.1.4. La suma de rangos.
 - 7.2. Técnicas para la toma de decisiones en equipo.
 - 7.2.1. El método de la doble columna.
 - 7.2.2. El análisis DAFO.
 - 7.2.3. El pensamiento lateral.
 - 7.2.4. Brainstorming o tormenta de ideas.
 8. La dirección y coordinación de los equipos de trabajo.
 - 8.1. Tipos de poder.
 - 8.2. El liderazgo.
 - 8.3. Los estilos de dirección.

BLOQUE TEMÁTICO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UT.8.-Prevención y protección frente a riesgos profesionales

1. La relación entre trabajo y salud.
 - 1.1. ¿Qué es la salud?

- 1.2. ¿Qué es el trabajo?
- 1.3. Relación entre la salud y el trabajo.
2. Conceptos básicos en materia preventiva.
 - 2.1. Condiciones y factores de trabajo.
 - 2.2. El riesgo.
 - 2.3. El daño.
 3. Los riesgos profesionales.
 - 3.1. Principales factores de riesgo.
 - 3.1.1. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
 - 3.1.2. Riesgos de origen físico.
 - 3.1.3. Riesgos de origen químico.
 - 3.1.4. Riesgos de origen biológico.
 - 3.1.5. De origen técnico o de procedimientos.
 - 3.1.6. De origen organizativo.
 - 3.2. Evaluación de los riesgos.
 - 3.3. Prevención y protección.
 - 3.3.1. La Seguridad.
 - 3.3.2. La higiene industrial.
 - 3.3.3. La medicina del trabajo.
 - 3.3.4. La ergonomía.
 - 3.3.5. La psicosociología.
 4. Posibles daños sobre la salud de los trabajadores.
 - 4.1. Patologías específicas: accidente de trabajo y enfermedad profesional.
 - 4.1.1. Accidentes de trabajo (AT).
 - 4.1.2. Enfermedades profesionales (EP).
 - 4.2. Patologías inespecíficas.
 - 4.2.1. La fatiga.
 - 4.2.2. El estrés laboral.
 - 4.2.3. La insatisfacción laboral.
 5. Primeros auxilios.
 - 5.1. Principios y prioridades de actuación.
 - 5.2. Reanimación cardiopulmonar.
 - 5.2.1. ¿Qué hacer ante la parada cardiorrespiratoria?
 - 5.2.2. ¿En qué consiste la RCP?
 - 5.3. Quemaduras.
 - 5.4. Fracturas.
 - 5.5. Hemorragias.
 - 5.6. Traslado de accidentados.
 - 5.7. El botiquín en las empresas.

UT.9.-Planificación y gestión de la prevención en la empresa

1. Derechos y obligaciones de trabajador y empresario.
 - 1.1. Protección frente a los riesgos.
 - 1.2. Equipos de trabajo y medios de protección adecuados.
 - 1.3. Información, consulta y participación.
 - 1.4. Formación de trabajadores.
 - 1.5. Adopción de medidas de emergencia.
 - 1.6. Actuación ante riesgo grave e inminente.
 - 1.7. Vigilancia de la salud.
 - 1.8. Elaborar y conservar documentación.
 - 1.9. Protección especial para determinados colectivos.

- 1.10. Obligaciones de los trabajadores.
2. Consulta y participación de los trabajadores en actuaciones preventivas.
 - 2.1. Los delegados de prevención (DP).
 - 2.2. El Comité de Seguridad y Salud.
 3. Gestión de la prevención en la empresa.
 4. Organización de la prevención en la empresa.
 - 4.1. El empresario asume personalmente la actividad preventiva.
 - 4.2. El empresario designa a uno o varios trabajadores.
 - 4.3. El empresario constituye un Servicio de Prevención propio.
 - 4.4. El empresario recurre a un Servicio de Prevención ajeno.
 5. Evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva.
 - 5.1. ¿Qué es la evaluación de riesgos?
 - 5.2. ¿Quién debe hacer la ER?
 - 5.3. Planificación de la acción preventiva.
 6. Medidas de emergencias.
 - 6.1. ¿Qué es un Plan de Autoprotección?
 - 6.2. Contenido.
 7. Organismos públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo.
 - 7.1. Organismos internacionales.
 - 7.1.1. Organización Internacional del Trabajo (OIT).
 - 7.1.2. Organización Mundial de la Salud (OMS).
 - 7.2. Organismos comunitarios.
 - 7.2.1. Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el trabajo.
 - 7.2.2. Comisión Europea.
 - 7.2.3. Comité Consultivo sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 7.3. Organismos nacionales.
 - 7.3.1. Dentro el Ministerio de Trabajo e Inmigración.
 - 7.3.2. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST).
 - 7.3.3. Ministerio de Sanidad y Consumo y Ministerio de Industria.
 - 7.4. Organismos autonómicos.
 8. Funciones del prevencionista de nivel básico.

BLOQUE TEMÁTICO: BÚSQUEDA DE EMPLEO

UT.10.-La preparación para la búsqueda de empleo

- 10.-La preparación para la búsqueda de empleo
 1. Análisis personal: el proyecto profesional individual.
 - 1.1. Conociéndome a mí mismo.
 - 1.1.1. Orientaciones para confeccionar nuestro proyecto profesional.
 - 1.2. Elaborando mi proyecto profesional individual.
 - 1.2.1. Objetivo profesional.
 - 1.2.2. Sector profesional.
 - 1.2.3. Mis estrategias.
 - 2.La formación permanente para la especialización y el reciclaje: profesional, ocupacional y continua.
 - 2.1. Aprender a aprender.
 - 2.2. Formación profesional.
 - 2.2.1 Formación profesional reglada.
 - 2.2.2 Formación profesional ocupacional.
 - 2.2.3. Formación profesional continua.
 3. Análisis del sector profesional de nuestro título profesional.

4. Análisis de las características demandadas por los empleadores.

5. La información para la búsqueda de empleo.

UT.11.-La búsqueda activa de empleo

1. La búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
 - 1.1. Búsqueda de empleo en las grandes compañías.
 2. El sistema de acceso en el sector público.
 - 2.1. Ventajas de trabajar en el sector público.
 - 2.2. Quién puede participar.
 - 2.3. Personal funcionario y personal laboral.
 - 2.3.1. Personal funcionario.
 - 2.3.2. Personal laboral.
 3. Oportunidades de formación y empleo en Europa.
 - 3.1. Oportunidades de formación en Europa.
 - 3.2. Oportunidades de trabajo en la Unión Europea.
 - 3.2.1. Red Eures.
 - 3.2.2. Sistema EUROPASS.
 4. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
 - 4.1. Trabajar por cuenta ajena.
 - 4.1.1. Qué trabajo busco: mi proyecto profesional individual.
 - 4.1.2. Cómo localizar ofertas: canales de ocupación.
 - 4.1.3. Contactar con las ofertas: instrumentos de presentación.
 - 4.1.4. Entrar en el proceso de selección: entrevistas de trabajo y pruebas de selección.
 - 4.2. Trabajar por cuenta propia.

Relaciones curriculares:

CC	OOGG	RRAA	UUTT
ñ, o	ñ, o, w	RA1	UT 10 y 11
ñ, o, u, q	ñ, p, q, w	RA2	UT 7
ñ, o, u, s	ñ, p, u, w	RA3	UT 1, 2, 3, 4 y 5
ñ, o, u, s	ñ, t, w	RA4	UT 6
r, u	ñ, s, w	RA5, 6, y7	UT 8 y 9

4. Distribución temporal

Las 96 horas anuales que corresponden al módulo de FOL las vamos a repartir entre las once UUTT teniendo en cuenta sus contenidos, la extensión de los mismos, su complejidad, el nº de horas procedimentales que exija su impartición y su importancia en función de los RRAA a los que sirvan y criterios de evaluación a alcanzar, respecto de cada uno de ellos.

Es probable que esta distribución temporal sufra alguna modificación a lo largo del curso escolar, en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado, aunque siempre sin olvidar los objetivos alcanzar.

El número de horas asignadas a cada UT se van a estructurar del siguiente modo:

La primera ½ hora, para detectar las ideas previas del alumnado; la última ½ sesión, para actividades de recapitulación; el tiempo comprendido entre ambas sesiones, para explicación teórica de los conceptos principales, descubrimiento por parte del alumnado de los contenidos mediante la realización de actividades, trabajos en grupo e individuales, debates etc., y para la realización de pruebas objetivas.

TEMPORALIZACIÓN:

1ª EVALUACIÓN:

RRA A	CCEE	UT/horas
RA1	a, b, c, d, e, f, g	UT.10/6h + UT.11/6h = 12h
RA3(I)	a, b, c, d, e, f, i	UT.1/8h + UT.2/8h + UT.3(I)/5h = 21h

2ª EVALUACIÓN:

RRAA	CCEE	UT/ horas
RA2	a, b, c, d, e, f, g	UT.7/10h = 10h
RA3(II)	g, h, j	UT.3(II)/9h +UT.4/9h +UT.5/5h = 23h

3ª EVALUACIÓN:

RRAA	CCEE	UT/ horas
RA4	a, b, c, d, e, f, g, h	UT.6/9h = 9h
RA5,6, 7	RA5 a, b, c, d, e, f, g RA6 a, b, c, d, e, f, g RA7 a, b, c, d, e, f	UT.8/ 12h + UT.9/12h = 24h

5. Metodología

Por metodología se entiende: conjunto de decisiones adoptada por el profesor/a para seleccionar, organizar, secuenciar y temporalizar contenidos, actividades, recursos, espacios... Todas las decisiones adoptadas para organizar el módulo tienden:

1. Al logro de los “resultados de aprendizaje” mediante el APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO.
2. A favorecer o desarrollar en el alumnado las capacidades de APRENDER POR SÍ MISMO y de TRABAJAR EN EQUIPO.
3. A que lo aprendido en el aula por el alumno/a pueda utilizarlo en las distintas situaciones reales en las que se puede encontrar a lo largo de su vida personal y profesional (APRENDIZAJE REALISTA Y FUNCIONAL).

En consecuencia, el profesor propone una METODOLOGÍA ACTIVA, de manera que el aprendizaje resulte de la transmisión de conocimientos por parte del

profesor y de la acción del alumno, para lo que, a través de las actividades, el profesor estimulará la indagación personal, el razonamiento, el sentido crítico, la reflexión y la toma de postura razonada, o sea que el alumno aprenda por sí mismo “realizando tareas” (actividades).

La selección, organización, secuenciación y temporalización de las ACTIVIDADES DIDÁCTICAS constituyen la parte más importante de la metodología que aplica un profesor. Por ello le vamos a dedicar el siguiente apartado.

Las decisiones, criterios o principios seguidos para organizar contenidos, recursos, espacios, tiempos, etc. las hemos incluido a lo largo de la programación.

ACTIVIDADES:

Las actividades de cada UT estarán siempre al servicio del desarrollo integral del alumnado. Se diseñarán conforme a las pautas o líneas de actuación contenidas en los apartados orientaciones pedagógicas del decreto y la orden que constituyen la normativa específica del ciclo:

“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.
- 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 (CVs), 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 debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.
- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.
- Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.”

El proceso de enseñanza-aprendizaje de cada Unidad de Trabajo (UT) se ha organizado en orden a las siguientes fases:

1^a Fase <<Determinación de que saben los alumnos>>

Con las actividades de esta fase se pretenden dos cosas:

1. Despertar el interés por el tema que trata la UT
2. Indagar lo que saben los alumnos, los preconceptos o ideas previas para tomarlos como punto de partida y para corregirlos caso de que no sean correctos y no obstaculicen la comprensión de nuevos conceptos, ya que el alumno construye el conocimiento a partir de conocimientos anteriores.

En esta fase las actividades serán del tipo:

- Torbellino de ideas
- Cuestionario o encuesta inicial
- Debate inicial
- Lectura de un texto o artículo de prensa
- Visualización de una película o documental

2ª Fase <<Presentación de los contenidos por parte del profesorado>>

En esta fase el profesor expondrá los aspectos más importantes del tema, ayudado por mapa conceptual, esquemas y gráficos, de forma explicativa y descriptiva, con aportación de hechos que interesen al alumnado y relacionándolos con su futura actividad profesional.

En la exposición se seguirá el principio metodológico de graduación de la dificultad, esto es, se irá de lo fácil a lo difícil, de lo próximo a lo distante, de lo simple a lo complejo, de lo concreto a lo abstracto y de lo general a lo particular y vuelta a lo general con idea, esto último, de que el alumno no pierda la visión de conjunto. Los contenidos se presentarán de forma amena, para propiciar el interés; de forma accesible, asequible y sencilla, teniendo en cuenta el grado de madurez o desarrollo del alumnado, sus capacidades y conocimientos previos, indagados y, en su caso corregidos, en fase anterior, y de forma sintética. Se trabajará con el alumno en el razonamiento y la reflexión de lo aprendido. Se establecerán las oportunas conexiones con temas anteriores y posteriores, con idea de que el alumno vaya formando una visión de conjunto.

3ª Fase <<Trabajo del alumnado>>

En esta fase se realizarán actividades de AUTOAPRENDIZAJE para completar y reafirmar los conocimientos de la fase anterior. Durante la misma el protagonista del proceso enseñanza-aprendizaje es el alumno; el profesor se limitará a proponer las actividades y a dirigirlas, asumiendo funciones de orientador y de facilitador de tareas. Para la secuenciación de las actividades se seguirá el principio de graduación de las tareas.

Las actividades de esta fase son muy variadas y en su diseño se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas recogidas en la normativa específica que regula el ciclo:

- Baterías de preguntas sobre los aspectos menos relevantes del tema no abordados por el profesor en sus explicaciones, para contestar tras lectura comprensiva del libro de texto y corregir de forma oral para que no queden dudas.
- Preguntas tipo test y de desarrollo, para cuya realización sea fundamental el razonamiento.
- Lectura y manejo de textos legales
- Casos prácticos para “aprender haciendo cosas”, en especial para el aprendizaje de los procedimientos.

- Comentarios de texto y de noticias de actualidad, para afrontar los temas desde otros puntos de vista; introducir temas transversales como por ejemplo “empresa, medio ambiente y sostenibilidad”, y para conectar lo aprendido en el aula con lo que ocurre en la vida real.
- Simulaciones de situaciones reales, para que el alumno las gestione siguiendo procedimientos aprendidos en el aula
- Actividades sobre los temas que tratan las UUTT, en las que intervengan otros miembros de la comunidad educativa (director, departamento de orientación, departamento de actividades, ...), para profundizar en los mismos y para que el alumno sea consciente de la importancia de la coordinación y colaboración entre los distintos departamentos de una empresa u organización.
- Trabajos en grupo, para:
 - a) Que el alumno desarrolle la capacidad de saber trabajar en grupo y por equipos y tome conciencia de que se trata de un valor en alza en el mercado laboral.
 - b) Domine, mediante su práctica, las técnicas que mejoran la toma de decisión grupal o fomentan la creatividad de la decisión grupal: Phillip 66, torbellino de ideas, etc.
 - c) Aprenda a convocar reuniones, levantar actas de la misma, etc.
- Esta fase culmina con actividades de ampliación, siendo idóneos los trabajos de investigación, donde el alumno tenga que obtener información específica mediante selección de normativa, artículos de prensa y bibliografía, utilización de nuevas tecnologías (internet), entrevistas a profesionales, y encuesta a empresas de la zona y sector. Con estos trabajos de investigación se pretende que el alumno sea capaz por sí mismo de ampliar sus conocimientos, de buscar, seleccionar y procesar información relevante, se familiarice en el manejo de las nuevas tecnologías, aprenda a elaborar informes y a sintetizar y plasmar por escrito las conclusiones de la investigación, se relacione y conozca las empresas de la zona en la que se encuentra el centro.

4^a Fase <<Recapitulación>>

En esta fase se realizarán actividades del tipo:

- Esquemas-resúmenes con “organizadores”, que son pequeñas frases que sintetizan los contenidos de la UT.
- Cuadros comparativos.
- Confección en grupo de cuestionarios y glosarios de términos específicos de la UT.
- Coloquios y debates sobre el tema donde se intercambien los conocimientos aprendidos, se aprenda a respetar la opinión de los demás y el turno de palabra, y que permitan al profesor comprobar, a través de la retroalimentación, el grado de asimilación de los contenidos por parte del alumno y que este sabrá hacer uso de ellos en el P.I., la FCT y a lo largo de su vida profesional.

6. Materiales y recursos didácticos

Este apartado se refiere a los medios materiales y humanos previstos para el desarrollo de la programación.

Además de la colaboración de otros miembros de la comunidad educativa, profesionales de empresa de la zona y de Instituciones mencionadas en otros apartados, el IES donde se imparten las enseñanzas de este ciclo formativo dispone de:

- Aulas para explicaciones a las que el alumno acude con los materiales remitidos por el profesorado. La organización de los espacios y distribución de los materiales se ha hecho de forma que permita el trabajo individual y en grupo, y el acceso a los ordenadores en las mejores condiciones posibles de Seguridad y Salud y de bienestar.
- Además, alumnado y profesorado tienen acceso a la biblioteca del departamento donde se encuentran varios ejemplares de los distintos libros de texto de distintas editoriales, prensa diaria, revistas especializadas, vídeos relacionados con los distintos módulos, etc.; ordenadores, impresoras, conexión a internet y programas de ordenador.
- Salón de actos donde se pueden organizar conferencias, debates, mesas redondas, que está dotado con cañón proyector.

7. Criterios y procedimientos de evaluación .

A) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de aprendizaje será un procedimiento sistemático, continuo e integral en el que se distinguen las siguientes fases:

1) Evaluación inicial, para señalar el punto de partida. Se hará al comienzo del curso tal como se indica en la orden de evaluación de 29 de septiembre de 2010 y al comienzo de cada UT, a través de la primera actividad de cada UT.

2) Evaluación formativa o continua, durante todo el proceso de aprendizaje. Se realizará día a día y de forma personalizada durante el desarrollo de las actividades y el resultado de la misma se irá registrando en la ficha de cada alumno.

Con la evaluación continua o formativa el profesor perseguirá sobre todo detectar las dificultades en su origen para averiguar sus causas y adoptar con prontitud las medidas correctoras.

3) Evaluación final.

Al finalizar el periodo de cada evaluación se evaluará si los alumnos han conseguido los RRAA correspondientes a dicho periodo, aplicando los criterios de evaluación previstos para cada uno de los mismos. Puede resultar difícil diferenciar entre resultado de aprendizaje y criterio de evaluación: Los resultados de aprendizaje son mucho más abstractos, mientras que los criterios de evaluación son mucho más concretos. El resultado es lo que queremos que el alumnado aprenda, mientras el criterio de evaluación se refiere a lo que tiene que demostrar que sabe para que nosotros podamos dar por conseguido el resultado de aprendizaje.

En nuestro caso son 7 resultados de aprendizaje, directamente vinculadas con los criterios de evaluación y los bloques de contenidos respectivos, cuyo desarrollo contribuirá a la consecución de los objetivos y competencias del Ciclo y de la Formación Profesional tal y como sigue:

Resultados de aprendizaje	Objetivos del ciclo	Competencia del ciclo	Unidades
1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	s, u	p, q	Unidad
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	r	m, n, ñ	Unidad 10
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que deriven de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	t	o	Unidades 1,2,3,4
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas prestaciones.	t	o	Unidad 5
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	t	l	Unidad 6
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	t	l	Unidad 7
7. Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral	t	l	Unidad 8

B) INSTRUMENTOS:

Para evaluar al alumnado vamos a emplear los siguientes instrumentos:

- Observación sistemática, observación del día a día de los alumnos en el aula especialmente para valorar el dominio de los procedimientos y el desarrollo de actitudes en la realización de las actividades propuestas por el profesor. La no asistencia a clase hace imposible la evaluación a través de este instrumento, de forma que la falta de asistencia que supere el 20% de las clases compromete la calificación positiva de los RRAA.
- Pruebas objetivas específicas. Podrán ser:

- Pruebas escritas: son el medio tradicional de evaluación del alumnado, presenta las siguientes variables:
 - Prueba teórica: el estudiante debe contestar una serie de cuestiones de carácter teórico.
 - Examen práctico: se deben resolver unos supuestos o problemas planteados aplicando un determinado instrumento o modelo a la situación descrita.
 - Pruebas mixtas: valorándose tanto el aprendizaje teórico como la capacidad de resolver cuestiones prácticas mediante la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos.
 - Examen con posibilidad de consultar bibliografía: son pruebas encaminadas a resolver cuestiones o casos con la posibilidad de consultar libros o apuntes previamente preparados por el alumno/a. Se trata de evaluar la capacidad de obtener información, analizarla y resolver problemas prácticos, más que la memorización de unos conocimientos teóricos.
- b) Pruebas orales: se trata de evaluar la capacidad que tiene el alumno/a para expresarse oralmente sobre cuestiones planteadas. Normalmente el alumno/a puede usar un pequeño guión para facilitar su exposición.
- c) Trabajos individuales y colectivos.

C) RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El resultado del proceso de evaluación se expresará calificando con nota numérica del 1 al 10 tal como indica la normativa vigente. Esta nota numérica será la media aritmética ponderada de los RRAA correspondientes a esa evaluación.

PODERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1^a EVALUACIÓN:

RRAA/participación en calificación de la 1^aevaluación	CCEE	UT/horas
RA1 (20%)	a, b, c, d, e, f, g	UT.10/6h + UT.11/6h = 12h
RA3(I) (80%)	a, b, c, d, e, f, i	UT.1/8h + UT.2/8h + UT.3(I)/5h = 21h

RRAA/participación en calificación de la 1^aevaluación	CCEE	Ponderación de los CCEE de cada RA
RA1 (20%)	a, b, c, d, e, f, g	- a, b, c, d, e, f, g:14, 28 % cada uno
RA3(I) (80%)	a, b, c, d, e, i, f	- a, b, c, d, e, f: 12,85% cada uno -i: 22,85%

2^a EVALUACIÓN:

RRAA/participación en calificación de la 2 ^a evaluación	CCEE	UT/ horas
RA2 (20%)	a, b, c d, e, f, g	UT.7/10h = 10h
RA3(II) (80%)	g, h, j	UT.3(II)/9h +UT.4/9h +UT.5/5h = 23h

RRAA/participación en calificación de la 2 ^a evaluación	CCEE	Ponderación de los CCEE de cada RA
RA2 (20%)	a, b, c, d, e, f, g	- a, b, c, d, e, f, g :14, 28 % cada uno
RA3(II) (80%)	g, h, j	- h, j : 30% cada uno - g : 40%

3^a EVALUACIÓN:

RRAA/participación en calificación de la 3 ^a evaluación	CCEE	UT/ horas
RA4 (40%)	a, b, c, d, e, f, g, h	UT.6/9h = 9h
RA5,6,7 (60%)	RA5 a, b, c, d, e, f, g RA6 a, b, c, d, e, f, g RA7 a, b, c, d, e, f	UT.8/ 12h + UT.9/12h = 24h

RRAA/participación en calificación de la 3 ^a evaluación	CCEE	Ponderación de los CCEE de cada RA
RA4 (40%)	a, b, c, d, e, f, g, h	- a, b, c, d, f, g : 11,25% cada uno - e, h : 16,25% cada uno
RA5,6,7 (60%) RA5 (22%) RA6 (26%) RA7 (12%)	RA5 a, b, c d, e, f, g RA6 a, b, c d, e, f, g RA7 a, b, c, e, f	- RA5 a, b, c, e : 8% cada uno; d, f, g : 1,6% cada uno - RA6 a, b, c, d, e : 8% cada uno; f, g : 1,6% - RA7 a, b, c : 1,6%; d, e : 3,5%; f : 8%

$(RA.1 \times 20 + RA.3(I) \times 80) : (20 + 80) = \text{Nota 1}^a \text{ Evaluación}$

$(RA.2 \times 20 + RA.3(II) \times 80) : (20+80) = \text{Nota 2}^a \text{ Evaluación}$

$(RA.4 \times 40 + RA.5,6,7 \times 60) : (40+60) = \text{Nota 3}^a \text{ Evaluación}$

Trimestralmente se publicará, a través de los boletines de notas, esa media ponderada y el profesor indicará a cada alumno o alumna los criterios de evaluación no superados. Respecto de los mismos es importante que el alumno se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las deficiencias que posee, haciéndole ver que puede superarlos.

Las actividades de recuperación serán adaptadas a los criterios de evaluación no superados en cada trimestre.

El alumno que a lo largo del curso con las actividades diseñadas para su recuperación no consiga alcanzar los RRAA en régimen ordinario, tiene la posibilidad de alcanzarlos, conforme a la ORDEN DE EVALUACION de 29 de septiembre de 2010, durante el régimen extraordinario de clases en el centro educativo. En estas clases realizará actividades, especialmente diseñadas por el profesor para superar los criterios de evaluación no alcanzados, tales como repaso de conceptos más importantes, confección de trabajos, repetición de casos prácticos ante el profesor para detectar dificultades....

Durante este régimen extraordinario de clases los alumnos que deseen SUBIR NOTA tendrán que realizar las pruebas objetivas y trabajos de ampliación propuestos por el profesor.

8. Mínimos exigibles

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con título
- Definición y análisis del sector profesional del título
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

9. Criterios de calificación

El resultado de todo el proceso de evaluación se expresará calificando con una nota final numérica del 1 al 10 tal como indica la normativa vigente. Esta nota numérica será la media aritmética ponderada de todos los RRAA o, lo que es lo mismo, la media aritmética sin ponderar de las notas de las 3 evaluaciones.

RRAA	Participación RRAA en calificación final
RA1	20% de 33,3% = 7%
RA2	20% de 33,3% = 7%
RA3	80% de 33,3% x 2 = 52 %
RA4	40% de 33,3% = 14%
RA5, 6, y7	60% de 33,3% = 20 %

$$(RA1x7+RA2x7 +RA3x52+RA5,6,7 x20) :100 = \text{calificación final}$$

Calificación final =calificación (1^a Ev. + 2^a Ev. + 3^a Ev.) / 3

10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de refuerzo del aprendizaje.

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado de niveles dispares. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

Tanto la LOE, LEA, como la Orden de 25 de julio de 2008 pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

- Equidad en la educación
- Necesidades Educativas Especiales
- Altas capacidades intelectuales
- Integración tardía en el sistema educativo español
- Compensación de las desigualdades en educación

EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN

A fin de garantizar la *equidad*, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las

posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

EDUCACIÓN COMPENSATORIA

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos性, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes,

intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad. Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

➤Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios. • La modificación de objetivos es adaptación significativa.
En la metodología	•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades</i> plantadas
En la evaluación	•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación •Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación • La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
 - la socialización e integración del alumnado en el grupo
 - el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

11. Contenidos de carácter transversal

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.

- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

Además, nos encontramos con contenidos transversales en las U.T.:

Contenidos transversales UT.1

En esta UT se trabajan los principios de la Constitución recogidos en su artículo 14, como el de no discriminación por razón de sexo, raza o edad. Asimismo, se incide en la comprensión hacia los movimientos migratorios, tanto de emigración en el pasado como de inmigración en el presente. Además, se retratan valores de socialización y respeto a las normas.

Contenidos transversales UT.2

En esta unidad se incide en los aspectos relativos a la conciliación de la vida laboral y familiar y en la igualdad de trato entre hombres y mujeres en la firma de un contrato de trabajo.

Contenidos transversales UT.3

En este UT se puede incidir en la igualdad de retribución para hombres y mujeres que desempeñen igual actividad.

Contenidos transversales UT.4

En esta unidad también se tratan aspectos relativos a la conciliación de la vida laboral y familiar.

Contenidos transversales UT.5

En esta UT se incidirá en la importancia de la resolución pacífica y negociada de los conflictos en la empresa y fuera de ella.

Contenidos transversales UT.6

En la presente unidad se planteará la cotización a la Seguridad Social no como coste social de la empresa sino como inversión que beneficia a ella y a la sociedad. Y se subrayará la importancia del sistema público de la Seguridad Social como pilar fundamental del Estado de Bienestar.

Contenidos transversales UT.7

En esta UT ha de aprender a trabajar en grupo y por equipos, y ha de tomar conciencia de que se trata de un valor en alza en el mercado laboral, al igual que

la capacidad de adaptación a los cambios, la capacidad para liderar un grupo, para tomar decisiones fundamentadas en la razón y la información y en la importancia de la negociación como mejor forma de resolución de los conflictos.

Contenidos transversales UT.8 y UT.9

Al hilo de la presente unidad deben trabajarse algunas enseñanzas transversales de vital importancia en la formación de futuros profesionales:

- Educación para la salud, con un enfoque específico hacia la salud laboral.
- Educación ambiental, en lo que se refiere a los riesgos que además de afectar a los trabajadores son una amenaza para el medio ambiente.

Estos valores no siempre se adquieren de forma espontánea, y se consideran esenciales de cara a la resolución futura de ciertos problemas y demandas sociales actuales.

Contenidos transversales UT.10

Se trabajan contenidos transversales dentro del proyecto profesional individual, en el que hay un apartado denominado “valores” que invita a cada estudiante a reflexionar acerca de cómo quiere construir su vida y su futuro laboral en relación con esos valores.

A la hora de decidir sobre su proyecto profesional y de vida se proponen como valores que sirven de guía: la responsabilidad, el compromiso con los problemas del mundo, respeto por uno mismo y por los demás, honestidad, ayuda y entrega a los demás, tolerancia, autonomía, autenticidad...

Contenidos transversales UT.11

Se trabajará la discriminación positiva, como instrumento del legislador para luchar con la discriminación que sufren determinados colectivos como jóvenes, mayores de 45, mujeres...para acceder al empleo.

Los contenidos transversales de las distintas UT también pueden ser tratados o abordados aprovechando cualquier cosa que ocurra en clase, en el IES o aparezca en prensa o la celebración de días tales como:

- 7 de abril: día mundial de la salud.
- 1 de mayo: día mundial del trabajo.
- 5 de junio: día mundial del medio ambiente.

12. Actividades complementarias y extraescolares

Para el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral, el alumnado participará, en la medida de lo posible, en las actividades programadas para el módulo de 2º de Operaciones de Gestión de Recursos Humanos que prevé la realización de las actividades complementarias: Jornadas sobre orientación en Prevención de Riesgos Laborales y la Visita a la Seguridad Social, que entre otros aspectos de la comunicación telemática de empresas y Tesorería General de la Seguridad Social a través del Sistema Red. Estas actividades se realizarán en el Segundo Trimestre del Curso escolar.

Así mismo, se participará de forma transversal en el resto de actividades complementarias propuestas por el departamento de Administración.

Además, se prevén en la medida de lo posible las siguientes actividades:

- Visitas a departamentos relacionados con el título, de empresas e instituciones de la zona.

- Visitas a sindicatos.

Con las citadas actividades se pretende informar sobre itinerarios profesionales y desarrollar en los jóvenes actitudes o valores exigidos hoy día en el mercado laboral o para el autoempleo, como son la capacidad para adaptarse a posibles situaciones de movilidad geográfica y funcional, para afrontar de manera natural y activa posibles situaciones de paro, la predisposición a estar en continuo proceso de formación profesional, la capacidad para decidir y asumir responsabilidades, para liderar y motivar recursos humanos, para asumir riesgos,

13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente tanto la lectura como la escritura y la expresión oral.

14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad

14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

