



# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**

### **CURSO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

# Índice

<b>0. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Objetivos .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Competencias.....</b>	<b>14</b>
<b>3. Contenidos.....</b>	<b>17</b>
<b>4. Distribución temporal .....</b>	<b>19</b>
<b>5. Metodología .....</b>	<b>28</b>
<b>6. Materiales y recursos didácticos .....</b>	<b>34</b>
<b>7. Criterios y procedimientos de evaluación. ....</b>	<b>34</b>
<b>8. Mínimos exigibles .....</b>	<b>39</b>
<b>9. Criterios de calificación .....</b>	<b>40</b>
<b>10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje.....</b>	<b>40</b>
10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes. ....	41
10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores. ....	41
10.3. Refuerzo de materias troncales.....	41
<b>11. Contenidos de carácter transversal.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>12. Actividades complementarias y extraescolares .....</b>	<b>44</b>
<b>13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica .....</b>	<b>45</b>
<b>14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.....</b>	<b>45</b>
14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial	45

# **0. Introducción**

## **Justificación**

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

La presente programación didáctica constituye un documento para la planificación de la acción educativa del módulo profesional de Formación y orientación laboral (FOL) del primer curso del ciclo formativo

### **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .**

De acuerdo con la normativa específica que regula el título de Técnico Superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, citada en epígrafe posterior, los elementos que **identifican** el título:

- **Denominación:** ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Superior, en la modalidad de FP-presencial.
- **Duración:** 2000 horas.
- **Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-5b.
- **Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:** Nivel 1. Técnico Superior.

Y dentro del citado título de Técnico Superior el módulo **FOL** se estructura como módulo profesional transversal sin competencias asociadas quedando **delimitado** con las siguientes características:

- **Codificación:** 0658
- **Denominación:** FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.
- **Curso:** Primero
- **Duración Total:** 96 horas
- **Duración Semanal:** 3 horas.
- **Equivalencia en créditos ECTS:** 5

## 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 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 (BOE 15/12/2011); sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994).
- **ORDEN de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22/04/2013); desarrolla el Real Decreto 1584/2011 y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre (BOJA 14/02/2002).
- 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

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.

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 dos grupos (mañana y tarde) **1ºAF(T) y 1ºAF(M).**

En aras de conocer su situación de partida en cuanto a aspiraciones, motivación, intereses y capacidades personales, se les ha solicitado cumplimentar un cuestionario 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.

Conforme al 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 este módulo FOL contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera

profesional en el sector y contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo de Administración y Finanzas que se relacionan a continuación:

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** relacionados en el *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:*

**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:

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.

b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del título.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

**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:

a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del título.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

**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:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

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:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

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:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

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.

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.

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:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

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.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del título.

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

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

Criterios de evaluación:

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.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

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.

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

## **2. Competencias**

### **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

El 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 (BOE 15/12/2011), y, en Andalucía, la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22/04/2013), establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional 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.

### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

El 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 (BOE 15/12/2011), establece las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.



i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.



De la misma forma, se establece que este título cubre de forma completa 3 **cualificaciones profesionales** del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**:

- Administración de recursos humanos ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Y de forma incompleta 1 cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

La formación del presente módulo contribuye a alcanzar los **competencias profesionales, personales y sociales** de ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **3. Contenidos**

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

#### **Contenidos básicos:**

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Administración y Finanzas.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- 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 psicosociales.
- 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.

Los anteriores 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 .-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.4.-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.5.-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.6.-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.7.-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: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## UT.8.- Salud y trabajo

### 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. Marco jurídico de la prevención..

### **UT.9.- Factores de riesgo laboral**

- 1. Los riesgos profesionales.
  - 1.1. Principales factores de riesgo.
    - 1.1.1. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
    - 1.1.2. Riesgos de origen físico.
    - 1.1.3. Riesgos de origen químico.
    - 1.1.4. Riesgos de origen biológico.
    - 1.1.5. De origen técnico o de procedimientos.
    - 1.1.6. De origen organizativo.
- 2. Evaluación de los riesgos.

### **UT.10.- Daños derivados del trabajo**

- 1. Posibles daños sobre la salud de los trabajadores.
- 2. Patologías específicas: accidente de trabajo y enfermedad profesional.
  - 4.1.1. Accidentes de trabajo (AT).
  - 4.1.2. Enfermedades profesionales (EP).
- 3. Patologías inespecíficas.

### **UT.11.-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.

**UT.12.- Primeros auxilio**

1. Primeros auxilios.

- 1.1. Principios y prioridades de actuación.
- 1.2. Reanimación cardiopulmonar.
  - 1.2.1. ¿Qué hacer ante la parada cardiorrespiratoria?
  - 1.2.2. ¿En qué consiste la RCP?
- 1.3. Quemaduras.
- 1.4. Fracturas.
- 1.5. Hemorragias.
- 1.6. Traslado de accidentados.
- 1.7. El botiquín en las empresas.

**BLOQUE TEMÁTICO: BÚSQUEDA DE EMPLEO**

**UT.13.-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.14.-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.

### BLOQUE TEMÁTICO: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

#### UT15.-Los equipos de trabajo

1. Los equipos de trabajo.
2. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
3. Los roles en los equipos de trabajo.

#### UT16.- Conflicto y negociación

1. El conflicto en los equipos de trabajo.
2. Fases del conflicto
3. Tipos de conflicto.
4. Gestión del conflicto.
5. La negociación.
  - 5.1. Los límites en la negociación.
  - 5.2. Estrategias en la negociación.

#### Relaciones curriculares:

CC	OOGG	RRAA	UUTT
ñ, o	ñ, o, w	RA1	UT 13 y 14
ñ, o, u, q	ñ, p, q, w	RA2	UT 15 y 16
ñ, o, u, s	ñ, p, u, w	RA3	UT 1, 2, 3, 4,5 y 6
ñ, o, u, s	ñ, t, w	RA4	UT 7
r, u	ñ, s, w	RA5, 6, y7	UT 8,9,10,11 y 12

## 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 de los alumnos, 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:

RRAA	CCEE	UT/horas
<b>RA1</b>	a,b,c,d,e,f,g	UT.13/6h + UT.14/6h = <b>12h</b>
<b>RA3(I)</b>	a,b,c,d,e,f,i	UT.1/8h + UT.2/8h + UT.3/5h = <b>21h</b>

##### 2ª EVALUACIÓN:

RRAA	CCEE	UT/ horas
<b>RA2</b>	a,b,c d,e,f,g	UT.15/5h+ UT.16/5h+ = <b>10h</b>
<b>RA3(II)</b>	g,h,j	UT.4,/9h +UT.5/9h +UT.6/5h = <b>23h</b>

##### 3ª EVALUACIÓN:

RRAA	CCEE	UT/ horas
<b>RA4</b>	a,b,c,d,e,f,g,h	UT.7/9h = <b>9h</b>

<b>RA5,6,7</b>	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/ 5h + UT.9/5h+ UT.10/5h + UT.11/5h + UT.12/4h = <b>24h</b>
----------------	---	--

## **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”.
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 .

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 “haciendo cosas” (actividades).

La selección, organización, secuenciación y temporalización de las ACTIVIDADES DIDÁCTICAS constituyen la parte más importante de la metodología, 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 alumno. 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:

### **1ª 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 profesor>>**

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 de los alumnos>>**

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 IES .

#### **4ª Fase <<Resumen>>**

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 su libro de texto (editorial **Flexibook**) y documentación proporcionada por el profesor. 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 alumno y profesor 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.
- Aula de emprendimiento.

## **7. Criterios y procedimientos de evaluación.**

### **• 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 registrará 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.

## **• PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

### **1ª EVALUACIÓN:**

RRAA/participación en calificación de la 1ª evaluación	CCEE	Ponderación de los CCEE de cada RA
--	------	------------------------------------

<b>RA1 (20%)</b>	a,b,c,d,e,f,g	- <b>a,b,c,d,e,f,g</b> :14, 28 % cada uno
<b>RA3(I) (80%)</b>	a,b,c,d,e,i,f	- <b>a,b,c,d,e,f</b> : 12,85% cada uno  - <b>i</b> : 22,85%

## 2ª EVALUACIÓN:

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

## 3ª EVALUACIÓN:

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

## ● 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:
  - a) 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.

## ● **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.

#### 1ª EVALUACIÓN:

RRAA/participación en calificación de la 1ª evaluación	CCEE	UT/horas
<b>RA1 (20%)</b>	a,b,c,d,e,f,g	UT.13/6h + UT.14/6h = <b>12h</b>
<b>RA3(I) (80%)</b>	a,b,c,d,e,f,i	UT.1/8h + UT.2/8h + UT.3/5h = <b>21h</b>

#### 2ª EVALUACIÓN:

RRAA/participación en calificación de la 2ª evaluación	CCEE	UT/ horas
<b>RA2 (20%)</b>	a,b,c d,e,f,g	UT.15/5h+UT16/5h = <b>10h</b>
<b>RA3(II) (80%)</b>	g,h,j	UT.4,/9h +UT.5/9h +UT.6/5h = <b>23h</b>

#### 3ª EVALUACIÓN:

RRAA/participación en calificación de la 3ª evaluación	CCEE	UT/ horas
<b>RA4 (40%)</b>	a,b,c,d,e,f,g,h	UT.7/9h = <b>9h</b>
<b>RA5,6,7 (60%)</b>	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/ 5h + UT.9/5h+UT.10/5h+UT.11/5h+ +UT.12/4H= <b>24h</b>

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

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

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

Trimestralmente se publicará, a través de los boletines de notas, esa media ponderada y el profesor indicará a cada alumno 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 mas 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**

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

## **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.

<b>RRAA</b>	<b>Participación RRAA en calificación final</b>
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%
<b>RA5, 6, y 7</b>	<b>60% de 33,3% = 20 %</b>

$$(RA1 \times 7 + RA2 \times 7 + RA3 \times 52 + RA4 \times 14 + RA5,6,7 \times 20) : 100 = \text{calificación final}$$

$$(\text{calificación } 1^{\text{a}} \text{ ev.} + \text{calificación } 2^{\text{a}} \text{ Ev.} + \text{calificación } 3^{\text{a}} \text{ Ev.}) : 3 = \text{Calificación final}$$

## **10. Medidas de atención a la diversidad.** **Programa de Refuerzo del aprendizaje**

Todos los alumnos, con independencia de sus diferencias (sordera, ceguera, otra lengua, otra zona geográfica, etc.) han de aprender su profesión.

Para ello a los alumnos con algún tipo de déficit o diferencia se les ayudará proporcionándoles lupa, pruebas con letra muy grande, intérprete, apoyo para su integración social, fomento de la autoestima...., para alcanzar los resultados de aprendizaje y objetivos generales que le permitan el desarrollo de la profesión elegida.

Con respecto a de alumnos con POSIBLES DIFICULTADES DE APRENDIZAJE se procederá a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación , garantizándole el

acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Si se trata de alumnos con un RITMO MÁS ACELERADO DE APRENDIZAJE con respecto a la media de la clase, se procurará plantearles un número adicional de supuestos prácticos con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento y lo mantenga motivado (“actividades de proacción”). También se puede intentar la motivación asignándole, en ocasiones, la tarea de ayudar a sus compañeros, así como la de colaborar con el profesor.

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

En los Ciclos Formativos de Grado Superior 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 .

Ello se realizará 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**

### **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 entre hombres y mujeres que desempeñen igual actividad.

### **Contenidos transversales UT4.**

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

### **Contenidos transversales UT.5**

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

### **Contenidos transversales UT.7**

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.8,9,10,11 y 12**

Al hilo de estas UUTT 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.13**

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.14**

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.

### **Contenidos transversales UT.15 y 16**

Se incidirá en la importancia de la resolución pacífica y negociada de los conflictos en la empresa y fuera de ella.

En estas UUTT el alumno 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.

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.

Por último, el módulo FOL comparte con los demás módulos integrados en el departamento de Administración los contenidos transversales fijados por dicho departamento, que son los siguientes:

- 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 consciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

## **12. Actividades complementarias y extraescolares**

Las actividades de las distintas UUTT, para acercar lo aprendido en el aula a la realidad, a la empresa y al entorno, se complementarán con 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**

Lectura de libros de texto, periódicos, planes de negocios, textos legales, documentales... para la búsqueda de información necesaria en orden a la elaboración de trabajos individuales y en grupo; selección y procesamiento de la información relevante conseguida; plasmación por escrito en word del resultado de la investigación anterior; confección de power point que ayuden al alumno en las exposiciones orales de sus trabajos.

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

Trimestralmente se analizará el grado de cumplimiento de la programación, los motivos de las eventuales desviaciones si las hubiere y la efectividad o no de las medidas de atención a la diversidad que en su caso se hubieren adoptado.

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

Esta programación parte del nivel determinado por los resultados de la evaluación inicial. Han sido y serán tenidos en cuenta en la planificación y programación de todas actividades docentes y, en su caso, para la adopción de las medidas de atención a la diversidad.

Por otro lado, se irá adaptando a las posibles carencias del alumnado a medida de que se vayan detectando.

En caso de improbable **confinamiento**, al igual que en el curso 19-20 las herramientas informáticas nos permitirán guiar y acompañar al alumnado en su aprendizaje cuando no esté en el aula.

