

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 1 de 17

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.	3
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....	7
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	8
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	12
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	12
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	14
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	15
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	15
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.	16
K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	17
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	17

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 2 de 17	

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

El módulo de FOL contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del ciclo (según art. 5 de la orden que regula el título):

- Aplicar procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, de acuerdo con lo establecido por normativa.
- Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

El módulo de FOL contribuye además a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo (acorde al art. 9 de la orden que regula el título):

- Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
- 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.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 3 de 17

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

(Los contenidos mínimos de cada unidad vienen resaltados en negrita)

B.1. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

BLOQUE I-DERECHO LABORAL

1. El Derecho del Trabajo

- Historia del Derecho del Trabajo
- **La relación laboral**
- Fuentes del Derecho del Trabajo
- **Derechos y deberes laborales**
- **El poder de dirección y disciplinario de la empresa**
- Los tribunales laborales

2. El contrato de trabajo

- **El contrato de trabajo**
- **Modalidades de contratos**
- **Las empresas de trabajo temporal**
- Nuevas formas flexibles de organización del trabajo

3. La jornada de trabajo

- **La jornada ordinaria**
- **El horario de trabajo**
- **Las horas extraordinarias**
- **Reducción de jornada**
- **Los permisos retribuidos**
- **Las vacaciones y festivos**
- Los planes de igualdad

4. El salario y la nómina

- **El salario**
- Las garantías del salario
- **La nómina**

5. Modificación, suspensión y extinción del contrato

- **Modificación del contrato**
- **La suspensión del contrato**
- **La extinción del contrato**
- El finiquito

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 4 de 17

6. Participación de los trabajadores

- **La libertad sindical**
- **La representación unitaria**
- **Los sindicatos**
- **El convenio colectivo**
- **Los conflictos colectivos**
- **El derecho de reunión**

BLOQUE II-SEGURIDAD SOCIAL

7. Seguridad Social y desempleo

- **La Seguridad Social**
- **Prestaciones de la Seguridad Social**
- **Desempleo**

BLOQUE III- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

8. La prevención de riesgos: conceptos básicos

- **Concepto de salud**
- **Factores de riesgo laboral**
- **Daños a la salud del trabajador**
- **Medidas de prevención y protección de riesgos laborales**

9. La prevención de riesgos: legislación y organización

- **Legislación sobre prevención de riesgos laborales**
- **La organización de la prevención en la empresa**
- **Participación de los trabajadores en la prevención de riesgos**
- **La gestión de la prevención en la empresa**

10. Factores de riesgo y su prevención

- **Los factores de riesgo laboral**
- **Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad**
- **Factores de riesgo derivados de las condiciones medioambientales**
- **Factores de riesgo derivados de la carga de trabajo**
- **Factores de riesgo derivados de la organización del trabajo**

11. Emergencias y primeros auxilios

- **El plan de autoprotección**
- **Primeros auxilios**
- **SopORTE vital básico**
- **Actuación frente a otras emergencias**
- **Traslado de accidentados**
- **Botiquín de primeros auxilios**

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 5 de 17

BLOQUE IV ORIENTACIÓN LABORAL

12. Orientación laboral

- Nuestra carrera profesional
- **Autoanálisis personal y profesional**
- **Itinerarios formativos y profesionalizadores**
- **La búsqueda de empleo**
- **Oportunidades en Europa**
- **La carta de presentación**
- **El currículum vitae**
- **La entrevista de trabajo**
- La marca personal o “personal branding”

BLOQUE V- TRABAJO EN EQUIPO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

13. Equipos de trabajo

- **Equipo de trabajo**
- Formación de los equipos
- Tipos de equipo de trabajo
- **Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo**
- **Participación en los equipos: los roles**
- Los procesos de influencia del grupo
- El liderazgo
- **Dinámicas de trabajo en equipo**

14. Conflicto y negociación

- El conflicto
- El origen de los conflictos laborales
- Tipos de conflicto
- Resolución de conflictos laborales
- ¿Cómo prevenir el conflicto?
- **La resolución de conflictos desde la negociación**
- Fases de la negociación
- Consejos para negociar
-

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 6 de 17

B.2. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Evaluación	Bloque temático	U.D.	Título	Horas previst.	Periodo de tiempo
1ª Ev	IV	12	Orientación laboral	18	Septiembre- Noviembre
		13	Equipos de trabajo	3	Noviembre
	14	Conflicto y negociación	3	Noviembre	
	III	8	La prevención de riesgos: conceptos básicos	6	Diciembre
2ª Ev	III	9	La prevención de riesgos: legislación y organización	5	Enero
		10	Factores de riesgo y su prevención	12	Enero/Febrero
		11	Emergencias, y primeros auxilios	7	Febrero/Marzo
	I	1	El derecho del trabajo	2	Marzo
		2	El contrato de trabajo	7	Marzo
3ª Ev	I	3	La jornada de trabajo	5	Abril
		4	El salario y la nómina	5	Abril
		5	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	6	Mayo
		6	La participación de los trabajadores	4	Mayo
	II	7	Seguridad Social y desempleo	4	Junio
		Horas previstas para exámenes y recuperaciones			9
				96	

El periodo de tiempo que se señala es orientativo, pudiendo iniciarse o terminarse una unidad didáctica en el mes anterior o siguiente, dependiendo de los días que sean declarados no lectivos, y los días de la semana en que se imparta el módulo.

Por el mismo motivo, los últimos temas de la primera y segunda evaluación pueden pasar a la evaluación siguiente.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 7 de 17	

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

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, en especial en lo referente al sector de la informática.
- 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.
- La 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 que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

Además, en cuanto a la forma de impartir las clases se buscará:

- La participación activa del alumno.
- El trabajo cooperativo con el resto de compañeros.
- Adaptar los contenidos a su realidad profesional.
- Buscar la motivación del alumno usando elementos que sean motivadores para el mismo (p.e. con el uso de nuevas tecnologías o situaciones que les sean cercanas).

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 8 de 17

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación señalados en negrita son los criterios mínimos que hay que superar para que se entienda alcanzado cada resultado de aprendizaje (R.A) que aparece a continuación.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
<p>RA 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</p> <p>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.</p> <p>b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en gestión administrativa.</p> <p>c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en gestión administrativa.</p> <p>e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p> <p>g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.</p> <p>h) Se han utilizado las diferentes técnicas de búsqueda de empleo.</p>	<p>La calificación del resultado de aprendizaje será la media de las calificaciones de todas las actividades realizadas en la unidad 12.</p> <p>En ella, los criterios de evaluación b, e, g, h supondrán al menos el 80% de la calificación de este resultado de aprendizaje. Con el resto de criterios se completará la calificación del mismo.</p>
<p>R.A - 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p> <p>a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico en gestión administrativa.</p> <p>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p> <p>e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>	<p>Estos criterios se valorarán a lo largo de todo el curso, empleando para ello básicamente la participación de los alumnos en el trabajo en equipo.</p> <p>Su valoración servirá únicamente para el redondeo de la nota.</p>
<p>R.A.- 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p> <p>a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</p> <p>c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</p> <p>d) Se han clasificado las principales modalidades de</p>	<p>Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen en negrita. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes y trabajos del bloque de legislación laboral.</p>

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 9 de 17

<p>contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</p> <p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p> <p>g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico en gestión administrativa.</p> <p>j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p>	<p>No obstante, se compensarán entre sí aquellos exámenes y trabajos que tengan una calificación inferior a 5 y superior a 4,5 siempre y cuando la media de todos ellos sea superior a 5.</p> <p>En todos los trabajos y exámenes de este bloque, al menos el 70% de las preguntas se referirán a los criterios mínimos, mientras que el resto de preguntas podrán referirse al resto de criterios de evaluación.</p>
<p>R.A.- 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	
<p>a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</p> <p>e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</p> <p>f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</p> <p>g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</p> <p>h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</p>	<p>Para alcanzar este resultado es necesario cumplir con el 50% de los criterios de evaluación,</p> <p>Los procedimientos de evaluación empleados incluirán al menos un 70% de preguntas o actividades referidas a los criterios de evaluación mínimos.</p>
<p>R.A.- 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	
<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico en gestión administrativa.</p> <p>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</p> <p>f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico en gestión administrativa.</p> <p>g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños</p>	<p>Para alcanzar cada uno de los resultados de aprendizaje relacionados con la prevención de riesgos laborales (RA 5, 6 y 7) es necesario cumplir con el 50% de los criterios de evaluación de cada resultado. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes y trabajos del bloque de riesgos laborales.</p> <p>Se compensarán entre sí aquellos exámenes y trabajos de este bloque que tengan una calificación inferior a 5 y superior a 4,5 siempre y cuando la media de todos ellos sea superior a 5.</p> <p>Los procedimientos de evaluación empleados incluirán al menos un 70% de preguntas o</p>

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 10 de 17

<p>profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico en gestión administrativa.</p>	<p>actividades referidas a los criterios de evaluación mínimos.</p>
<p>R.A.- 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</p>	
<p>a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.</p> <p>f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico en gestión administrativa.</p> <p>g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (pyme).</p>	<p>Se aplica lo previsto en el resultado de aprendizaje 5</p>
<p>R.A.- 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico de gestión administrativa.</p>	
<p>a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</p> <p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>	<p>Se aplica lo previsto en el resultado de aprendizaje 5</p>

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 11 de 17

CALIFICACIÓN POR EVALUACIONES

La calificación de cada evaluación vendrá dada por la media ponderada de las calificaciones derivadas todos los instrumentos de evaluación utilizados en la misma.

La ponderación en la media podrá ser diferente para cada examen o trabajo, en función de la cantidad de contenidos que se evalúe a través del mismo y del tiempo que se haya dedicado a ellos en clase. De dicha ponderación se avisará oportunamente a los alumnos.

Para aprobar será necesario que la calificación en todos y cada uno de los instrumentos de evaluación utilizados sea positiva conforme a los criterios señalados en el cuadro anterior, salvo lo previsto para las medias cuando alguna calificación esté ente 4,5 y 5.

Evaluación final

La calificación final del alumno se calculará como la media ponderada de las calificaciones derivadas todos los instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del curso.

RECUPERACIONES

Los alumnos que no hayan llegado al 4,5 en algún examen o trabajo, se entenderá que no superan los criterios de evaluación correspondientes, por lo que deberán recuperarlos.

Cuando un alumno recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de su calificación será la que resulte de hacer la media entre la nota inicial y la nota de la recuperación. En el caso de que la nota de la recuperación fuese superior a 5, pero la media fuese inferior se le asignará como nota de esa parte un 5.

CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE

Las unidades aprobadas durante el curso se mantendrán para septiembre.

La calificación final de septiembre de los alumnos que sean evaluados por partes se obtendrá promediando la calificación obtenida con las del resto del curso que se le guarden, teniendo en cuenta que la nota de los exámenes de septiembre será considerada como de recuperación.

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos del módulo de FOL perderán el derecho a la evaluación continua con un 15% de las faltas, es decir, con **14 faltas justificadas o no**. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por haber llegado a las 14 faltas, serán evaluados únicamente con el examen final de junio, sin por ello perder el derecho a la asistencia a clase salvo que motivos de seguridad o de puesta en peligro de los compañeros lo hicieran recomendable (circunstancia que en los módulos del departamento de FOL es difícil que ocurra).

En el momento en que concurra esta circunstancia se pondrá en conocimiento del tutor del grupo y del jefe de estudios para expedir la correspondiente notificación formal.

El alumno que habiendo perdido el derecho a la evaluación continua supere el examen final, será calificado con un 5, salvo que las ausencias hayan sido por motivos que a juicio del profesor justifiquen que pueda calificarse con la mayor nota que en su caso hubiese obtenido en el examen.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 12 de 17

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Se incluye a continuación todos los resultados de aprendizaje previstos por el currículo.

Aquellos seleccionados en negrita deben necesariamente alcanzarse para obtener una calificación positiva del módulo.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en gestión administrativa.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de los alumnos se realizará básicamente a través de exámenes y trabajos.

EXAMENES:

Se realizarán tantos como el profesor considere convenientes en cada evaluación. Habitualmente cada examen corresponderá con una o dos unidades didácticas en función de la extensión de las mismas y de la marcha de las clases.

Los exámenes comprenderán preguntas cortas, preguntas de tipo test o supuestos prácticos; o una combinación de los mismos.

Los criterios de calificación de cada examen o como mínimo la puntuación dada a cada pregunta figurarán siempre escritos en el propio examen.

Al finalizar la primera y segunda evaluación se hará un examen de recuperación que abarcará para cada alumno los contenidos que tenga suspendidos en esa evaluación.

El alumno que, por el motivo que sea, no haya podido presentarse a un examen, deberá hacer el de recuperación.

Al finalizar el curso se realizará un examen de recuperación. Quien haya perdido el derecho a la evaluación continua deberá realizar un examen global de todo el curso, el resto de alumnos se examinarán únicamente de las unidades que tengan pendientes.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 13 de 17	

TRABAJOS

En algunas unidades de trabajo, se emplearán trabajos como instrumentos de evaluación que podrán sustituir o complementar la nota del examen.

Dichos trabajos podrán ser trabajos abiertos sobre un guión propuesto por el profesor o bien podrán consistir en la recopilación de una serie de actividades o ejercicios propuestos en clase.

Para los trabajos se fijará una fecha de entrega. Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota. Si la demora fuese excesiva el profesor podrá pedir al alumno otro trabajo alternativo adicional y/o la realización de un examen.

Los criterios de calificación serán comunicados a los alumnos en cada trabajo. La calificación del trabajo será de 1 a 10. En el caso de suspenderlo, se recuperará con la realización de nuevo del mismo trabajo más otro adicional que seguirán los mismos criterios de calificación y recuperación descritos en este apartado.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando el profesor de un módulo tenga evidencias claras de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, dicho examen será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, podrá realizar a dicho alumno, y previa consulta con el departamento, una nueva prueba individualizada para comprobar que realmente ha sido capaz de realizar por sí mismo el ejercicio del que se tratase. Dicha prueba podrá realizarse de forma oral, en cuyo caso requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no era capaz de realizar el ejercicio por sí mismo, el examen o trabajo se considerará suspenso.

EVALUACIÓN INICIAL:

Se hará una evaluación inicial a principio de curso en la que se medirá el grado de conocimientos del que parten los alumnos como elemento de apoyo para el profesor y poder mejorar su intervención educativa.

Esta evaluación consistirá en la observación de los alumnos al inicio de curso, durante el desarrollo de la primera unidad y en la valoración del primer examen o trabajo.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 14 de 17	

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

Para el seguimiento de las clases se ha recomendado el libro de texto “Formación y Orientación Laboral” de la editorial TuLibrodeFP.

Haremos uso del aula de referencia del grupo que dispone de conexión a internet y cañón proyector de los que se hará uso para la presentación de diapositivas elaboradas en power point y para el visionado de videos.

Así mismo los alumnos disponen de ordenadores personales con los que acceder a internet y buscar información. Dichos ordenadores servirán también para la realización de ciertas actividades, que se harán llegar al profesor a través de la plataforma Moodle del centro.

La plataforma Moodle del centro servirá también para facilitar material complementario a los alumnos.

Al tratarse de unos contenidos con amplia base legal se utilizarán textos legales, principalmente Estatuto del Trabajador, Guía Laboral del Ministerio, Ley de Prevención de Riesgos Laborales y convenios colectivos.

Se recurrirá también a la Guía Laboral que cada año publica el Ministerio de Empleo y a las fichas prácticas del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Se emplearán impresos oficiales de contratos y recibos de salarios.

Todos estos documentos se descargarán de internet, directamente de las páginas web de los organismos oficiales.

Para los temas de orientación se contará con el apoyo de los técnicos del INAEM, en particular de la intermediadora del INAEM con el CPIFP.

Ocasionalmente y como recurso extraordinario del departamento, se podrá contar con la colaboración de profesionales cualificados para el apoyo en la impartición de diferentes contenidos, como pueden ser abogados, técnicos en prevención, médicos, ...

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 15 de 17

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

En primer lugar hay que señalar que la temporalización del módulo se ha hecho a priori y pretende ser lo suficientemente flexible como para adaptarse a posibles circunstancias no previstas y que incidan en la normal consecución de la misma.

Por un lado, el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje se realiza a través de la evaluación continua (asistencia presencial a clase y realización de las actividades propuestas por el profesor) que es la que determinará si los alumnos han conseguido o no los resultados de aprendizaje previstos para el módulo en el currículo que regula el título.

Como todos los alumnos deben alcanzar esos resultados de aprendizaje, no será posible realizar adaptaciones curriculares significativas que afecten a las mismas. Sin embargo, dado que es inevitable un grado de diversidad importante (procedencia de los alumnos, capacidades personales, discapacidades físicas...) sí podrán realizarse adaptaciones curriculares no significativas que faciliten a los alumnos diferentes alcanzar igualmente los resultados de aprendizaje previstos.

En caso de considerarse necesario, se propondrán al alumno actividades de refuerzo o ampliación.

Por otro lado, dado que es posible que haya alumnado que por motivos laborales no pueda asistir a la totalidad de las clases, se prevé que puedan superar estas clases a través de trabajos suplementarios (además de tomar las decisiones concretas acerca de su evaluación continua).

Por último, todos estos aspectos quedarán reflejados convenientemente en el documento de “evaluación del grado de cumplimiento de la programación docente” que mensualmente elabora cada profesor (política de calidad) y cuyos aspectos más relevantes son trasladados a la correspondiente reunión de departamento.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

El alumno que esté cursando el segundo curso del ciclo con el módulo de FOL pendiente de primero, podrá superarlo realizando un examen de recuperación y obteniendo una calificación igual o superior a 5 en éste. Además, deberá realizar las actividades prácticas que el profesor responsable de su evaluación considere oportunas, partiendo del manual de referencia, cuya presentación será requisito indispensable para poder realizar los exámenes de recuperación.

Para la realización de los exámenes se tendrá en cuenta la opinión del resto de profesores implicados con el fin de ocasionarles a ellos y al propio alumno el menor perjuicio posible respecto a las clases de segundo.

La concreción de las actividades y exámenes se consensuará en el departamento de FOL y se avisará oportunamente a los alumnos.

Los alumnos que hayan suspendido el módulo en la convocatoria de junio deberán presentarse a la convocatoria de septiembre. Junto a las calificaciones, el tutor entregará al alumno el boletín de convocatoria individualizada (f-7.5-e-02). En él, el profesor reflejará las actividades que debe realizar el alumno para recuperar el módulo y los temas de los que debe realizar examen. Dichas actividades estarán en función de las unidades superadas.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 16 de 17

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.

1-Ausencia del profesor.

Si la ausencia va a afectar tan solo a una sesión de clase se intentará cambiar la hora con el profesor de otro módulo del ciclo.

Si lo anterior no fuese posible y hubiese algún profesor del departamento de FOL de guardia durante la ausencia del profesor, será él quien acuda a sustituirle.

En la medida de lo posible se terminarán las actividades que el grupo de alumnos tuviese empezadas con anterioridad. Cuando estas actividades se hayan acabado se actuará del siguiente modo:

1.1 Ausencia prevista del profesor. En caso de que el profesor sepa que va a faltar uno o varios días, cumplimentará las hojas de guardia indicando las actividades que sus alumnos deben realizar en su ausencia.

Estas actividades consistirán principalmente en la realización de esquemas y resúmenes del libro de texto, así como la realización de actividades y ejercicios del propio libro.

Si el profesor estima la realización de otras actividades diferentes entregará al jefe de estudios junto a la hoja de guardia las fotocopias y materiales que sean precisos. Además se prevé como método alternativo el envío de actividades a los alumnos a través del correo electrónico o de la plataforma moodle.

1.2 Ausencia imprevista del profesor. Si por algún motivo el profesor no pudo prever su ausencia, ya que es debida a accidente, enfermedad u algún otro motivo semejante el departamento se responsabilizará de hacer llegar a los profesores de guardia a través del jefe de estudios las actividades que deberán hacer los alumnos mientras dure la ausencia del profesor. Si fuese posible, será el propio profesor quien indique cuáles son las actividades a realizar.

Dichas actividades serán básicamente resúmenes y ejercicios del libro de texto de cada uno de los temas.

También podrán ser actividades de carácter “transversal” que afecten a varios resultados de aprendizaje o actividades de las que el profesor haya colgado en la plataforma moodle.

El departamento dispondrá además de un banco de actividades.

A su vuelta, el profesor titular del módulo o quien sea designado para sustituirle reorganizará la distribución temporal de los contenidos para poder alcanzar todos los resultados de aprendizaje previstos en la programación, y así lo indicará en el documento del seguimiento mensual de la programación.

Si la ausencia es cubierta por un profesor interino designado por el servicio provincial, a su llegada se le entregará el cuaderno del profesor de la persona sustituida.

2 –Ausencia de un grupo elevado de alumnos

2.1- Ausencia debida a alguna actividad extraescolar en la que no participen todos los alumnos

Los que queden en clase realizarán actividades de refuerzo o profundización a criterio del profesor.

2.2- Ausencia debida a acontecimientos imprevistos: (Nevadas, corte de carreteras, etc.)

El primer día se impartirá la clase de la manera más normal posible con los alumnos presentes. Al resto, el siguiente día se les pedirá la realización de alguna actividad similar a la realizada en clase y que puedan realizar por si mismos en su casa. Las dudas que puedan surgir en la realización de la misma serán resueltas en clase.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 7	Fecha: 18/09/2017	Página 17 de 17

Si el acontecimiento imprevisto se prolonga dos o tres días se realizarán en clase actividades de refuerzo o profundización a criterio del profesor.

Si esta circunstancia se prolonga, se continuaría con los contenidos que correspondiera, procurando hacer llegar por correo electrónico a los alumnos ausentes las actividades que deben realizar en su casa.

2.3- Ausencia injustificada de un grupo numeroso de alumnos (“Pirola colectiva”)

Se impartirá la clase de la manera más normal posible con los alumnos presentes. Al resto se les exigirá la realización de las actividades que hubiesen hecho sus compañeros, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedieran. Las dudas que puedan surgir en la realización de las actividades deberán resolverlas los alumnos por sus propios medios.

3- Imposibilidad de impartir varias clases por acontecimientos excepcionales e imprevistos (Inundación, incendio, nevada, averías en calefacción o suministro eléctrico, etc.) Se reorganizará la temporalización de los contenidos tratando de adaptarla a las horas disponibles. Se pedirá a los alumnos la realización en casa de las actividades que sea necesario para poder alcanzar a final de curso los resultados de aprendizaje previstos.

4- Ausencia prolongada de un alumno por motivo de enfermedad.

Si el alumno puede trabajar desde su domicilio, se mantendrá el contacto con él vía telefónica, correo electrónico o a través de algún compañero. Se le irá indicando las páginas del libro de texto que debe leer haciéndole llegar las actividades que debe realizar para que las envíe por el mismo sistema. Estas actividades podrán ser las mismas o diferentes que el resto del alumno a criterio del profesor y según del tipo de actividades de que se trate.

A su vuelta deberá realizar los exámenes que se hubiesen podido hacer en su ausencia.

Si la ausencia va más allá de los límites de la evaluación continua el profesor decidirá en cada caso y tras consultar con el tutor si se busca un método de evaluación alternativo o se procede conforme a lo recogido en el apartado E para los alumnos que pierden el derecho a la evaluación continua.

K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Esta programación es pública a través de la página web de centro www.cpifpbajoaragon.com.

En los primeros días del curso el profesor mostrará a los alumnos en clase la forma de acceder a la misma, y dentro de ella a los criterios de evaluación.

Además a través de la plataforma moodle se informará a los alumnos de estos criterios de evaluación

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Se modifica el orden de los contenidos. El bloque de Orientación pasa al inicio y el bloque de prevención de riesgos laborales al segundo trimestre.

Código modificación: 2017-013