
	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 1 de 20	

## ÍNDICE

<b>A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....</b>	<b>2</b>
<b>B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. ....</b>	<b>3</b>
<b>C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....</b>	<b>7</b>
<b>D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....</b>	<b>13</b>
<b>F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....</b>	<b>13</b>
<b>G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>15</b>
<b>H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS. .....</b>	<b>16</b>
<b>I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....</b>	<b>16</b>
<b>J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS. ....</b>	<b>17</b>
<b>K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....</b>	<b>20</b>

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 2 de 20	

### **A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**


Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado 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 los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.
- 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 o ciudadana democrático/a.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 3 de 20	

## **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.**


La numeración de los temas se corresponde con la del libro de texto.

#### **BLOQUE I- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. **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**
  
2. **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
  
3. **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**
  
4. **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

#### **BLOQUE II-DERECHO LABORAL**

5. **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

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 4 de 20

## **6. EL CONTRATO DE TRABAJO**

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

## **7. 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

## **8. EL SALARIO Y LA NÓMINA**

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

## **9. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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


## **10. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

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

## **BLOQUE III-SEGURIDAD SOCIAL**

## **11. SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO**

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

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 5 de 20

## 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	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 6 de 20


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

Evaluación	Bloque temático	U.D.	Título	Horas previst.	Periodo de tiempo
1ª EV	V	0	Presentación del módulo	1	Sept
		1	La prevención de riesgos: conceptos básicos	6	Sept/oct
	I	2	La prevención de riesgos: legislación y organización	6	Oct.
		3	Factores de riesgo y su prevención	12	Oct/nov
		4	Emergencias y primeros auxilios	6	Nov/dic
		5	El derecho del trabajo	4	Dic
2ª EV	II	6	El contrato de trabajo	6	Ene
		7	La jornada de trabajo	5	Ene/feb
		8	El salario y la nómina	7	Feb
		9	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	7	Mar
		10	La participación de los trabajadores	5	Mar/abr
3ª EV	III	11	Seguridad Social y desempleo	7	Abr
		12	Orientación laboral	14	Abr/may
		13	Equipos de trabajo	2	May
		14	Conflicto y negociación	-	May
<b>Horas previstas para exámenes y recuperaciones</b>				8	Distribuidas en el curso
<b>Horas totales del módulo</b>				<b>96</b>	

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 primeros o últimos temas de cada evaluación pueden impartirse o evaluarse en la otra.

No se destinan horas específicas para la unidad 14- negociación, ya que sus contenidos serán abordados de forma transversal a lo largo del curso, introduciéndolos en actividades de diversas unidades, (principalmente unidades 6, 7 y 8) en las que el alumnado se verá obligado a negociar las condiciones de trabajo.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 7 de 20	

### **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 administración.
- 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 y trabajadoras 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 alumnado.
- El trabajo cooperativo con el resto de compañeros y compañeras.
- Adaptar los contenidos a su realidad profesional.
- Buscar la motivación del alumnado usando elementos que sean motivadores para el mismo (p.e. con el uso de nuevas tecnologías o situaciones que les sean cercanas).

Para ello:

- Se plantearán ejercicios o supuestos en los que el alumnado tenga que buscar la información correspondiente a los contenidos del tema, para que el alumnado sea el elemento fundamental del proceso de enseñanza aprendizaje y se utilizarán las “clases magistrales” en la menor medida posible
- Se procurará la realización de actividades y trabajos en grupo.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 8 de 20

## 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.


No se considerará alcanzado un resultado de aprendizaje si pese a obtener una calificación media superior a 5 según los criterios de calificación de ese resultado, no se cumple con alguno de los criterios de evaluación mínimos.

### EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE


Tabla 1

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
<p><b>RA 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</b></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>b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en asistencia a la dirección</b></p> <p><b>c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</b></p> <p><b>d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en asistencia a la dirección</b></p> <p><b>e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</b></p> <p>f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p> <p><b>g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.</b></p> <p><b>h) Se han utilizado las diferentes técnicas de búsqueda de empleo.</b></p>	<p>La calificación del resultado de aprendizaje será la media ponderada de las calificaciones de todas las actividades realizadas en la unidad 12 y del examen de esa unidad.</p>
<p><b>R.A - 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</b></p> <p>a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en asistencia a la dirección</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><b>h) Se ha participado de manera constructiva en la resolución de problemas en grupo, colaborando en la</b></p>	<p>Estos criterios se valorarán a lo largo de todo el curso, empleando para ello básicamente la participación del alumnado en el trabajo en equipo,</p> <p>Además de los criterios específicos de cada actividad, se tendrán en cuenta para valorar este resultado de aprendizaje los criterios recogidos en el apartado de Evaluación de las competencias transversales, personales y sociales</p> <p>La valoración de la participación de los alumnos en el funcionamiento del “grupo clase” se tendrá en cuenta dentro de los ítems donde se valora la actitud (10% de la nota final)</p>



	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 9 de 20

<b>eficacia y eficiencia del grupo.</b>	
<b>R.A.- 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b>	
<p>a) <b>Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</b></p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</p> <p>c) <b>Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</b></p> <p>d) <b>Se han clasificado las principales modalidades de contratación,</b> 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) <b>Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</b></p> <p>g) <b>Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</b></p> <p>h) <b>Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</b></p> <p>i) <b>Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico superior en asistencia a la dirección</b></p> <p>j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</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> <p>Este resultado de aprendizaje se valora también con los criterios recogidos en el apartado de Evaluación de las competencias transversales, personales y sociales</p>
<b>R.A.- 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</b>	
<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) <b>Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</b></p> <p>c) <b>Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.</b></p> <p>d) <b>Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</b></p> <p>e) <b>Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</b></p> <p>f) <b>Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</b></p> <p>g) <b>Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</b></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 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 seguridad social</p>
<b>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.</b>	
<p>a) <b>Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</b></p> <p>b) <b>Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</b></p> <p>c) <b>Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</b></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</p>

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 10 de 20

<p><b>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico en gestión administrativa</b></p> <p><b>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</b></p> <p><b>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 asistencia a la dirección</b></p> <p><b>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 asistencia a la dirección</b></p>	<p>menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes y trabajos del bloque de riesgos laborales.</p>
<p><b>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.</b></p>	
<p><b>a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</b></p> <p><b>d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en asistencia a la dirección</b></p> <p><b>g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (pyme).</b></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><b>R.A.- 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico de gestión administrativa</b></p>	
<p><b>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.</b></p> <p><b>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</b></p> <p><b>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</b></p> <p><b>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como</b></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>

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 11 de 20	

medida de prevención.
-----------------------

## EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES PERSONALES Y SOCIALES

En el apartado A de esta programación se recogen algunas competencias profesionales, personales y sociales que figuran en el currículo y que el módulo contribuye a lograr, Se penalizará con hasta dos puntos la no adquisición de las competencias recogidas en la tabla 2 atendiendo a los criterios de evaluación y calificación recogidos en la misma, con independencia de los posibles efectos disciplinarios de las conductas allí recogidas.

Dicha penalización tendrá como objetivo corregir la conducta del alumnado

Tabla 2: Criterios de evaluación asociados a las competencias transversales personales y sociales

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>Cumplir con los objetivos de la empresa, colaborando con el equipo de trabajo y actuando con los principios de responsabilidad y tolerancia.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.</p>	<p>Ha trabajado en clase con actitud responsable y colaborando con el equipo de trabajo</p>	<p>Por cada día que la profesora aprecie que el alumnado no participa en el trabajo del grupo en una evaluación y así lo anote en su cuaderno, la nota de la evaluación disminuirá en 0.25 puntos</p>
<p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p>	<p>Ha asistido a todas las clases con puntualidad</p> <p>Ha cumplido con lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interior</p>	<p>Por las ausencias injustificadas o retrasos en una evaluación la nota de la evaluación disminuirá:</p> <p>Entre 4 y 5: 0.5 puntos Entre 6 y 8: 1 punto Entre 9 y 11: 1.5 puntos Entre 12 y 14: 2 puntos</p> <p>Por cada conducta contraria al RRI u observación distinta a las anteriores reflejado por el profesor en la aplicación SIGAD se disminuirá la calificación de la evaluación en 0,5 puntos, con independencia de que haya sido o no sancionada.</p>

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 12 de 20	

## CALIFICACIÓN POR EVALUACIONES

Dado que la evaluación es continua, 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 al alumnado.

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.

### 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. Para el redondeo de la calificación se tendrá en cuenta la actitud del alumno.

## RECUPERACIONES

El alumnado que no haya llegado al 4,5 en algún examen o trabajo, se entenderá que no supera los criterios de evaluación correspondientes, por lo que deberán recuperarlos.

Cuando un alumno o alumna 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.

## SEGUNDA CONVOCATORIA

Las unidades aprobadas durante el curso se mantendrán para la segunda convocatoria

La calificación final de la segunda convocatoria de junio del alumnado que sea evaluado 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 la segunda convocatoria será considerada como de recuperación.

El alumno o alumna que lo desee podrá presentarse a un examen global del curso en cuyo caso la calificación será la de ese examen, redondeando por defecto


## PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

El alumnado del módulo de FOL perderá 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 aquellos 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 o la estudiante.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua por haber llegado a las 14 faltas, deberá realizar un examen final en el que se incluirán contenidos de todas las unidades. La profesora podrá requerir como requisito inexcusable para la presentación al examen final la presentación de uno o varios trabajos de los realizados en clase. Este alumnado no pierde el derecho ni la obligación de la asistencia a clase.

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 alumnado 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 de profesora justifiquen que pueda calificarse con la mayor nota que en su caso hubiese obtenido en el examen.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 13 de 20	

### **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 superior en asistencia a la dirección.**

### **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 la profesora 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.

El alumnado 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 del alumnado se examinará únicamente de las unidades que tengan pendientes.

#### TRABAJOS

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 14 de 20

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 guion propuesto por la profesora 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 la profesora podrá pedir al alumnado otro trabajo alternativo adicional y/o la realización de un examen.

Los criterios de calificación serán comunicados al alumnado en cada trabajo. En el caso de suspenderlo, se recuperará con la realización del mismo trabajo más un examen u otro trabajo adicional.

### **OBSERVACIÓN DE LA ACTITUD Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL ALUMNO**

Relacionada con los criterios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje nº 2 y 3, y con las competencias transversales se medirá la actitud del alumnado, teniendo en cuenta:

- La realización habitual y puntual de los ejercicios y actividades.
- Su comportamiento habitual en clase.
- Su participación.
- El respeto a los compañeros, compañeras y a la profesora.
- La asistencia y puntualidad.

Todos estos aspectos los reflejará el profesor en su cuaderno de la forma que tenga más conveniente. Las ausencias, retrasos e incumplimientos del RRI se anotarán además en SIGAD.

### **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Cuando la profesora del módulo tenga evidencias claras de que un alumno o alumna ha copiado o realizado de forma fraudulenta un examen o actividad, la calificará con un 0. Adicionalmente se podrán imponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, la profesora tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno o alumna ha copiado o realizado con métodos fraudulentos un examen o actividad podrá realizar, previa consulta con el departamento, una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumno/a realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro profesor o profesora habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

En los dos casos, tanto si hay evidencias claras como si se demuestra a través de la prueba de contraste de que el alumno ha realizado tareas de forma fraudulentas, la profesora podrá realizar pruebas de contraste para confirmar que era competente en cualquiera de las tareas que se hubiesen realizado anteriormente en el curso.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 15 de 20	

#### EVALUACIÓN INICIAL:

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

Esta evaluación consistirá en la observación de los alumnos al inicio de curso, y en la valoración de las primeras actividades del tema 14.

#### **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 el alumnado dispone 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 a la profesora a través de la plataforma Moodle del centro.

La plataforma Moodle del centro servirá también para facilitar material complementario al alumnado y para la realización de exámenes.

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, convenios colectivos y las fichas prácticas del Instituto Nacional de Seguridad y Salud 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, ...

Se contará con el apoyo del profesorado y alumnado de la familia de sanitaria para la impartición de un taller de primeros auxilios.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 16 de 20

## **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 la profesora) que es la que determinará si el alumnado han conseguido o no los resultados de aprendizaje previstos para el módulo en el currículo que regula el título.

Como todo el alumnado debe 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 del alumnado, capacidades personales, discapacidades físicas...) sí podrán realizarse adaptaciones curriculares no significativas que faciliten al alumnado diferente 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 o profesora 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.**

### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

En la segunda convocatoria del curso, el alumnado que no hubiera aprobado en la primera deberá examinarse de las unidades que no tuviese aprobadas y entregar los trabajos que tengan pendientes.

Este alumnado deberá seguir acudiendo a clase en el periodo que transcurre entre ambas convocatorias para la resolución de dudas y la realización de ejercicios de repaso.

### **TERCERA CONVOCATORIA**


Si el alumnado es repetidor, deberá cursar el módulo de forma ordinaria, como si se tratase de la primera convocatoria.

El alumnado que estén cursando el segundo curso del ciclo con el módulo de FOL pendiente de primero, deberán realizar las actividades prácticas que el profesor responsable de su evaluación considere oportunas, partiendo del manual de referencia, como requisito indispensable para poder realizar los exámenes.

El alumno o alumna deberá examinarse de todos los temas de la programación salvo los del bloque 5. A tal efecto se realizará un examen por cada uno de los bloques temáticos, y para superar cada examen deberá obtenerse una calificación igual o superior a 5. Se podrá consensuar con los alumnos la realización de varios exámenes en cada bloque.

Para la fijación de las fechas y el contenido de cada uno de los exámenes se tendrá en cuenta la opinión tanto del alumnado como del resto de profesorado implicados con el fin de ocasionarles el menor perjuicio posible respecto a las clases de segundo.



	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 17 de 20

La calificación final del módulo será la calificación media de todos los exámenes, redondeada según las actividades realizadas.

En las fechas previas a la evaluación final se convocará una recuperación para el alumnado que no haya aprobado alguno de los exámenes parciales.

#### CUARTA CONVOCATORIA

Si un alumno o alumna debe presentarse a la cuarta convocatoria el mismo curso que la tercera, se examinará únicamente de las unidades que no haya aprobado en la tercera, tal y como sucede en segunda convocatoria.

#### **CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS**

En convocatoria extraordinaria (5ª y 6ª) el alumnado tendrá derecho a un único examen global. La calificación del módulo se corresponderá con la calificación de dicho examen

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

#### **1-Ausencia de la profesora.**

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

Si lo anterior no fuese posible y hubiese algún profesor o profesora del departamento de FOL de guardia durante la ausencia de la profesora, será él o ella 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 de la profesora. En caso de que la profesora sepa que va a faltar uno o varios días, cumplimentará las hojas de guardia indicando las actividades que el alumnado debe 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 la profesora 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 de la profesora. Si por algún motivo la profesora no pudo prever su ausencia, ya que es debida a accidente, enfermedad u algún otro motivo semejante el departamento se responsabilizará de hacer llegar al profesorado de guardia a través del jefe de estudios las actividades que deberán hacer el alumnado mientras dure la ausencia de la profesora. Si fuese posible, será la propia profesora 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.

A su vuelta, la profesora 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 interino o interina designado por el servicio provincial, a su llegada se le entregará el cuaderno de la profesora de la persona sustituida.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 18 de 20	

## **2 –Ausencia de un grupo elevado de alumnado**

### 2.1- Ausencia debida a alguna actividad extraescolar en la que no participen todo el alumnado

Los que queden en clase realizarán actividades de refuerzo o profundización a criterio de la profesora.

### 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 el alumnado presente. Al resto, el siguiente día se les pedirá la realización de alguna actividad similar a la realizada en clase y que puedan realizar por sí mismos en su casa. Las dudas que puedan surgir en la realización de la misma serán resueltas en clase.

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

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

### 2.3- Ausencia injustificada de un grupo numeroso de alumnado (“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 el alumnado 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 al alumnado 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 alumnado puede trabajar desde su domicilio, se mantendrá el contacto con él vía telefónica, correo electrónico o a través de algún compañero o compañera. 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 de la profesora 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 la profesora 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.


## **5- No incorporación del profesor o profesora a comienzos de curso.**

Si no se hubiese designado profesor por el servicio provincial, o la persona designado no se hubiese incorporado por alguna razón el día de comienzo de las clases se actuará del siguiente modo.

1º El jefe de departamento, u otro profesor por delegación informará al alumnado sobre el libro de texto que debe adquirir.

2º Se intentará reorganizar el horario, para que las horas de FOL queden a primera o última hora durante la primera semana de curso y así facilitar que el alumnado mayor de edad se ausente del centro.

3º Si la situación se prolonga una semana más, el departamento propondrá la realización de actividades de autoaprendizaje vinculadas con el módulo, para que el profesorado de guardia se encargue de que se realicen en clase.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 19 de 20

4º Si la situación todavía se prolonga más tiempo, y contando con que el alumnado ya deberá disponer de libro de texto, el departamento seguirá proponiendo actividades, consistentes en la realización de resúmenes y ejercicios del libro de texto.

## 6- Contingencias extraordinarias derivadas de la COVID 19

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, por ejemplo a los efectos previstos por la orden ECD de 30 de junio de 2020.

### Apartado B: contenidos

Los contenidos señalados en negrita en el apartado B se consideran imprescindibles para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título. En escenarios de educación semipresencial o a distancia, se priorizarán estos contenidos para la temporalización, y para enseñanza presencial si así lo requieren. En escenario de semipresencialidad todos los contenidos pueden impartirse a distancia.

### Apartado C: metodología

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia, se empleará la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente. A través de la plataforma el alumnado podrá acceder a las presentaciones de las unidades, a las tareas a desarrollar, a enlaces para visionar vídeos, noticias de interés etc.

A través de la plataforma se procederá también a la realización de los trabajos y tareas y de pruebas y exámenes si por la duración de dicho periodo de enseñanza a distancia fuera necesario.

Durante todo el periodo/s de enseñanza a distancia la profesora impartirá sus clases a través de la plataforma de videoconferencia Zoom. Se priorizará que el desarrollo de estas clases sea en el horario habitual del grupo.

### Apartado D: criterios de evaluación

En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que arriba se han indicado en negrita. Tanto los impartidos presencialmente como los impartidos a distancia se evaluarán según lo arriba descrito, siempre según lo previsto en el apartado D.

Para la evaluación de las competencias transversales, personales y sociales se tendrá en cuenta la actitud responsable a través de la entrega de las tareas y realización de las pruebas en el plazo establecido, pudiendo penalizarse el incumplimiento de lo establecido en los términos señalados en el apartado F.

El control de asistencia a las clases online será el mismo que en las clases presenciales.

### Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán mediante exámenes y/o trabajos en Moodle o exámenes o presentaciones a través de zoom.

La ponderación de la media obtenida a través de los distintos instrumentos de evaluación podrá ser diferente para cada examen o trabajo, en función de si la enseñanza es semipresencial o a distancia. De dicha ponderación se avisará oportunamente al alumnado.

Mientras se mantenga el escenario de semipresencialidad, las calificaciones serán el resultado de combinar las notas obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0665</b>	Edición: 3	Fecha: 18/10/2020	Página 20 de 20	

#### **Apartado G. Materiales y recursos didácticos**

Además de los descritos en el apartado G, para el trabajo a distancia se emplearán los siguientes materiales y recursos:

Plataforma Moodle para centralizar todo el material relativo al módulo, hacer seguimiento y entrega de tareas, resolver dudas etc.

Plataforma de videoconferencia Zoom para impartir las clases online.

Página web folcontic y aula virtual de tu libro de fp para acceder a vídeos explicativos del módulo.

#### **Apartado H. Mecanismos de seguimiento**

En los periodos de enseñanza a distancia, se seguirá el trabajo del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades en la plataforma Moodle. Además, se contactará semanalmente alumnado para controlar su progreso y comprobar que no se ha perdido nadie, etc.

### **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](http://www.cpifpbajoaragon.com).

En los primeros días del curso la profesora mostrará al alumnado 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 al alumnado de estos criterios de evaluación.

### **MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR**

Apartado B2: Cambia la temporalización y la secuenciación.

Apartado J: se añade al plan de contingencia el punto 6: contingencias extraordinarias derivadas de la COVID 19.

**Código modificación 2020-022**