


	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 1 de 20

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.....	13
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	13
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	15
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	16
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	16
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.	17
I - CONTINGENCIAS ORDINARIAS.	17
II- CONTINGENCIAS DERIVADAS DE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES.....	19
K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	20
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	20

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 2 de 20

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.


Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el estudiante 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 democrático.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 6 de 20

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

Evaluación	Bloque temático	U.D.	Título	Horas previst.	Periodo de tiempo
		0	Presentación del módulo	1	Septiembre
1 ^a Evaluación	V	13	Equipos de trabajo	3	Septiembre
	V	14	Conflicto y negociación	-	-
	I	1	La prevención de riesgos: conceptos básicos	6	Septiembre
		2	La prevención de riesgos: legislación y organización	6	Octubre
		3	Factores de riesgo y su prevención	10	Octubre-Noviembre
		4	Emergencias, y primeros auxilios	7	Diciembre
2 ^a Evaluación	II	5	El derecho del trabajo	3	Enero
		6	El contrato de trabajo	7	Enero
		7	La jornada de trabajo	5	Febrero
		8	El salario y la nómina	9	Febrero-Marzo
		9	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	4	Marzo
3 ^a Evaluación	II	10	La participación de los trabajadores	3	Abril
	III	11	Seguridad Social y desempleo	3	Abril
	IV	12	Orientación laboral	21	Abril-Junio
Horas previstas para exámenes y recuperaciones				8	Distribuidas en el curso
Horas totales del módulo				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 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.

Igualmente se abordará de forma transversal durante el curso la unidad 13- trabajo en equipo, si bien a principio de curso se programan 3 sesiones que sirvan para que los alumnos y alumnas se vayan conociendo y acostumbrando al trabajo en equipo.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	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 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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	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
RA 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	
<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 ponderada de las calificaciones de todas las actividades realizadas en la unidad 12 y del examen de esa unidad. El examen tendrá un peso del 20% de la calificación</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>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>h) Se ha participado de manera constructiva en la resolución de problemas en grupo, colaborando en la eficacia y eficiencia del grupo.</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>En las actividades grupales del módulo, la participación en el trabajo en equipo supondrá hasta un 20% de la calificación de cada actividad. 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” servirá para redondear la nota.</p>

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 9 de 20

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

- a) **Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.**
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) **Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.**
- d) **Se han clasificado las principales modalidades de contratación**, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) **Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.**
- g) **Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.**
- h) **Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.**
- i) **Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico en gestión administrativa**
- j) **Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.**

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.

Este resultado de aprendizaje se valora también con los criterios recogidos en el apartado de Evaluación de las competencias transversales, personales y sociales

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


- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) **Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.**
- c) **Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.**
- d) **Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.**
- e) **Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.**
- f) **Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.**
- g) **Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.**
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

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


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.

- a) **Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.**
- b) **Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.**
- c) **Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.**
- d) **Se han identificado las situaciones de riesgo más**

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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 10 de 20

<p>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 profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico en gestión administrativa</p>	<p>exámenes y trabajos del bloque de riesgos laborales.</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: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 11 de 20

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. Estas competencias están vinculadas principalmente a los resultados de aprendizaje

2-Aplica las estrategias del trabajo en equipo, y


3-Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales

Para su valoración se tomará como referencia los criterios de evaluación recogidos en la tabla 2, penalizando su incumplimiento con hasta dos puntos según los criterios recogidos en la propia tabla, con independencia de los posibles efectos disciplinarios de las conductas allí recogidas.

La penalización tendrá como objetivo corregir la conducta del alumno

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 el profesor aprecie que el alumno/a no participa en el trabajo del grupo en una evaluación y así lo anote en su cuaderno, la nota de la evaluación disminuirá en 0.2 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 cada ausencia injustificada o retraso en una evaluación la nota de la evaluación disminuirá en 0,25 puntos. Este criterio no se tendrá si la suma de retrasos y ausencias es inferior a 3.</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 0,2 puntos, con independencia de que haya sido o no sancionada.</p>

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 12 de 20

CALIFICACIÓN POR EVALUACIONES

La calificación de cada evaluación vendrá dada por la media ponderada de las calificaciones derivadas todos los instrumentos de evaluación (exámenes y actividades o trabajos) utilizados en la misma a la que se le aplicará la penalización prevista en el apartado anterior,

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 la tabla 1. No obstante, se podrán compensar dentro de una evaluación los exámenes o trabajos en los que se obtenga más de 4.5 siempre que la media sea superior a 5.

EVALUACIÓN FINAL

La calificación final se calculará como la media ponderada de las calificaciones derivadas todos los instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del curso. La penalización por incumplimiento de las competencias transversales será la media de las penalizaciones de las tres evaluaciones.

Además, para el redondeo de la calificación se tendrá en cuenta la actitud del alumno o alumna..

RECUPERACIÓN

Justo antes de la primera convocatoria se realizará un examen de recuperación. Quien haya suspendido más de la mitad de las unidades del curso, así como 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 tenga pendientes.

Cuando una persona recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final 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 quienes sean evaluados por partes en esta segunda convocatoria 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

Las alumnas y 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 quienes 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 interesado.

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. El profesor 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.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 13 de 20

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

Quien 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.

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 del alumnado 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.

Quienes por motivos de enfermedad justificados médicamente no hayan podido presentarse a un examen, podrán presentarse a un examen que se realizará al finalizar la primera y la segunda evaluación.

En el caso de la tercera deberán realizar el examen de recuperación

Al finalizar el curso se realizará un examen de recuperación. Quien haya suspendido más de la mitad de

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 14 de 20

las unidades del curso, así como 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 tenga pendientes.

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. 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 y al profesor.
- 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 el profesor 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, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que alguien 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 o alumna 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 habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el o la estudiante 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 o alumna ha realizado tareas de forma fraudulentas, el profesor podrá realizar pruebas de contraste para confirmar que era competente en cualquiera de las tareas que se hubiesen realizado anteriormente en el curso.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	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 parten los alumnos que servirá 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, y en la valoración de las primeras actividades realizadas.

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 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 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, ...

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

En algunos temas se empleará Kahoot como instrumento de repaso y motivación

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	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 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 el caso de alumnado con necesidades educativas que así lo requiera se seguirán las pautas que establece el departamento de orientación para tal alumnado, en particular:

- Situarlos cerca del profesor
- Permitir tiempo extra para la finalización de tareas.
- Leerle las tareas en voz alta para asegurarse de que las comprende
- Realización de preguntas cortas en las tareas

En caso de considerarse necesario, se propondrán para casos particulares 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, y soliciten la conciliación de los estudios con la vida laboral se prevé que puedan superar estas clases a través de trabajos sustitutivos de los realizados en clase. En este caso los criterios de calificación se adaptarán a las circunstancias concretas de cada persona y se le comunicarán oportunamente.

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 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, quienes no hubieran aprobado en la primera deberán examinarse de las unidades que no tuviesen 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 alumno o alumna es repetidor, deberá cursar el módulo de forma ordinaria, como si se tratase de la primera convocatoria.

Los alumnos y alumnas 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. En este caso deberán examinarse de todos los temas de la programación salvo los

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 17 de 20

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 el alumnado 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 docentes implicados con el fin de ocasionarles el menor perjuicio posible respecto a las clases de segundo.

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 quienes no hayan aprobado alguno de los exámenes parciales.

CUARTA CONVOCATORIA

Si una persona 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) las alumnas y alumnos tendrán 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.

I - CONTINGENCIAS ORDINARIAS.

I.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.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 18 de 20

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, 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.

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 o por moodle 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 actuará según lo previsto en el apartado II.

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


Si el alumno puede trabajar desde su domicilio, se mantendrá el contacto con él a través de la plataforma moodle, 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.

5- No incorporación del profesor a comienzos de curso.

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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 19 de 20

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 profesor de guardia se encargue de que se realicen en clase.

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.

II- CONTINGENCIAS DERIVADAS DE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial ordinaria. Para contemplar diversas situaciones excepcionales como las derivadas de la COVID-19 y a los efectos previstos por la orden ECD de 30 de junio de 2020 se aplicarán las modificaciones siguientes:

Inicialmente en el curso 2020-21 se aplicará un escenario de semipresencialidad que será revisado periódicamente según establece el plan de contingencia del centro.

Apartado B. Contenidos

Todos los contenidos del módulo son susceptibles de su estudio en enseñanza a distancia.

Los contenidos señalados en **negrita** en el apartado B (contenidos mínimos) se consideran imprescindibles para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título, y son los que en escenarios de educación semipresencial o a distancia, se priorizarán si así se requiere, sin renunciar a priori a impartir el resto.

El tema 13 (trabajo en equipo) que en un escenario normal es el primero que se imparte, se pospone al final de la primera evaluación en el caso de la enseñanza semipresencial y se inicia directamente el curso con la prevención de riesgos laborales, muy necesaria para afrontar las vicisitudes derivadas de la COVID-19.

En caso de que no pudiesen impartirse todos los contenidos, se suprimiría el tema 13, y se completaría el estudio de los contenidos del bloque de derecho laboral en el módulo de Recursos Humanos de 2º curso.

En todo caso y sea cual sea el tipo de enseñanza se impartirán los contenidos mínimos de los bloques de prevención de riesgos laborales y de orientación laboral.

Apartado C. Metodología

En el caso de la enseñanza a distancia y de la semipresencial los estudiantes deberán asumir que son responsables de su propio aprendizaje, y que el profesor tan solo irá guiándoles en ese proceso de aprendizaje y solucionando dudas, siendo ellos los protagonistas principales del proceso.

Para ello los días que no puedan asistir a clase deberán leer en casa los temas del libro y realizar los ejercicios que el profesor les indique a través de la plataforma moodle. El día que asistan a clase, el profesor hará una breve exposición del tema, se corregirán los ejercicios y se resolverán dudas. De aquellos ejercicios que no puedan ser corregidos en clase el profesor colgará en moodle las respuestas para que cada uno pueda autocorregirse.

En general el trabajo por grupos en clase será descartado en este tipo de enseñanza.

En el caso de que fuese necesaria la enseñanza totalmente a distancia, igualmente el profesor indicará a través de moodle lo que debe hacer el alumnado cada semana. En este caso se convocarían reuniones telemáticas a través de zoom al menos de forma quincenal para poder resolver las dudas que surgieran. Dichas reuniones serían voluntarias para el alumnado.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0449	Edición: 10	Fecha: 16/10/2020	Página 20 de 20

Apartado D. Criterios de evaluación

Caso de que la enseñanza no pudiera ser de forma totalmente presencial se priorizarán los criterios de evaluación mínimos que se han indicado en **negrita** en el apartado D.

Si hubiese de aplicarse una enseñanza totalmente presencial, los criterios relacionados con la asistencia y la actitud se sustituirían por el criterio de realización puntual de las actividades. El retraso injustificado en la entrega de cada tarea disminuiría la calificación del módulo en un punto por cada actividad entregada fuera de plazo.

En un escenario de semipresencialidad, la pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá con un 15% de faltas injustificadas sobre el total de las horas presenciales.

Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación

En el caso de enseñanza semipresencial los exámenes se realizarán de forma presencial y se dará más peso a la realización de exámenes que a las tareas.

En el caso de enseñanza a distancia los exámenes se realizarían a través de la plataforma moodle, señalando un mismo día y hora para todo el alumnado con una limitación de tiempo superior a la que tendrían en clase. En este caso se aumentaría el peso de las tareas. Además, podrán establecerse exámenes orales individuales a través de videoconferencia, para aquellos casos que el profesor necesitara verificar que el alumno o alumna cumple con los criterios de evaluación.

En el caso de pérdida de la evaluación continua siempre si no pudiese realizarse el examen presencial, necesariamente habría una parte del examen que se haría a través de videoconferencia.

Apartado G. Materiales y recursos didácticos

La plataforma moodle será empleada sea cual sea el tipo de enseñanza que se emplee.

En caso de enseñanza a distancia se empleará también la aplicación zoom para videoconferencias.

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 mediante Moodle.

A través de los registros de la plataforma se realizará un seguimiento de las veces que cada uno entra en ella y de los recursos que visita.

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

Apartado B: Se modifica la temporalización y secuenciación de los contenidos

Apartado F: Se sustituye primeras actividades del tema 12 por valoración de las primeras actividades realizadas.

Apartado H: Se incluyen pautas para alumnado con necesidades educativas.

Apartado J Se modifica el apartado para añadir el uso de Moodle incluir el apartado II- CONTINGENCIAS DERIVADAS DE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

Modificaciones en la redacción de varios apartados para favorecer un lenguaje inclusivo.

Código modificación: 2020-021