

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 1 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	-------------------

<b>INDICE</b>
---------------

**A) Introducción**

**I. Profesorado que imparte el módulo**

**II. Normativa aplicable para la elaboración de la programación.**

**III. Justificación del módulo**

**IV. Objetivos generales del módulo y del departamento didáctico de FOL**

**B) Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.**

**C) Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas.**

**D) Metodología didáctica.**

**E) Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y evaluación inicial.**

**F) Criterios de calificación.**

**G) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.**

**H) Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.**

**I) Actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento**


**J) Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**

**K) Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

**L) Plan de contingencia**

**M) Procedimientos de evaluación del cumplimiento de las programaciones y del proceso de enseñanza y aprendizaje.**

**N) Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias observadas.**

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 2 de 73

## A. Introducción

### I. PROFESORADO QUE IMPARTE EL MÓDULO

- D. Francisco Javier Galicia Mangas. Funcionario de carrera con destino definitivo en el centro. Jefe de Departamento didáctico.

### II. NORMATIVA APLICABLE PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Para la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 4 de junio de 2008).
- REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE de 1 de diciembre de 2009).
- ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA de 23 de agosto de 2010)

### III. JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

El módulo de Formación y Orientación Laboral, introducido en el plan de estudios y currículo de los Ciclos Formativos, responde a la necesidad de dotar a los futuros profesionales de cualquier rama o especialidad de unos conocimientos, siquiera sean mínimos, que les permitan orientarse en el entorno sociolaboral en el que han de integrarse, conocer la normativa laboral básica que les ha de ser aplicable así como las condiciones de seguridad y salud en la que han de desarrollar su trabajo. Por último, se considera también necesario que los técnicos superiores, llamados a ser los futuros o actuales mandos intermedios de la empresa, tengan también unas mínimas y esenciales nociones para poder afrontar las tareas de comunicación, negociación, solución de problemas, dirección de equipos de trabajo y motivación en el entorno laboral en el que están llamados a ejercer su actividad.


Sea pues cual fuere su rama o sector de actividad, presente o futuro, los conceptos aprendidos y las capacidades adquiridas en el módulo de F.O.L serán siempre de utilidad al entrar en contacto con cualquier entorno laboral, lo cual justifica sobradamente la existencia y utilidad de dicho módulo.

### III. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y DEL DEPARTAMENTO:

#### A) Objetivos generales del módulo:

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

La formación del módulo permite alcanzar los objetivos generales o), r) y s) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales n), p), q) y s) del título previsto en el Real

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 3 de 73


Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE de 1 de diciembre de 2009).

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 las empresas del sector de la gestión administrativa.
- 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.
- El uso de las TIC en la búsqueda de información y en la intermediación en el mercado de trabajo.
- La identificación de los organismos e instituciones que en Aragón intervienen en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
- 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 su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su implementación.

#### B) **Objetivos del departamento didáctico de FOL:**

- Facilitar al alumno los mecanismos y herramientas necesarios para incorporarse al mercado laboral, bien como trabajador por cuenta ajena, bien para la creación de su propia empresa.
- Fomentar en el centro hábitos y pautas de comportamiento que sean exigibles también en el entorno laboral, como la puntualidad, el respeto, el orden en el trabajo, la responsabilidad etc.
- Facilitar el acceso, conocimiento y aplicación de las nuevas tecnologías para la autoorientación, ampliación de conocimientos y de aprendizajes y como herramienta de búsqueda y acceso al empleo.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 4 de 73

## B. Resultados de aprendizaje, contenidos básicos y criterios de evaluación asociados

El desarrollo del módulo busca como objetivo para el alumno lograr el cumplimiento de los siguientes RESULTADOS DE APRENDIZAJE, a los que se asocian sus correspondientes criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:


- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en gestión administrativa.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en gestión administrativa.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico en gestión administrativa.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

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

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 5 de 73

Criterios de evaluación:

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

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


Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico en gestión administrativa.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 6 de 73

- 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.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los diferentes criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico en gestión administrativa.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.

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

Criterios de evaluación:


- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

**CONTENIDOS BÁSICOS, RELACIÓN DE UNIDADES Y DURACIÓN DEL MÓDULO**

Los contenidos mínimos para cada didáctica figurarán en letra cursiva en la exposición de las mismas. Siguiendo un orden lógico en su secuenciación o temporalización debemos tratar los siguientes contenidos:

**A) Contenidos básicos:**

**1. Búsqueda activa de empleo:**

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 7 de 73

- La necesidad de planificar la carrera profesional: el proyecto profesional.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en gestión administrativa.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en gestión administrativa.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en gestión administrativa.
- Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones. Fases y factores que intervienen en las decisiones.

## 2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:


- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos del sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
- La gestión de equipos de trabajo: la comunicación eficaz, la motivación.
- Técnicas de trabajo en grupo.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes. El liderazgo.
- Reuniones de trabajo.
- Conflicto: características, tipos, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La negociación como vía de solución de conflictos.

## 3. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Organismos que intervienen en la relación laboral.
- Análisis de la relación laboral individual. Relaciones excluidas.
- El contrato de trabajo. Contenido.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y de descanso.
- El salario.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- El convenio colectivo. Análisis de un convenio aplicable al ámbito profesional del Técnico en gestión administrativa.
- El conflicto colectivo. La huelga.
- Requerimientos y beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

## 4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- La Seguridad Social.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y cotización.
- Prestaciones de la Seguridad Social. La protección por desempleo.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 8 de 73

### 5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Principios preventivos. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.
- El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en sector del trabajo administrativo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Otras patologías derivadas del trabajo
- Técnicas de prevención.

### 6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa: El plan de prevención.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme”.

### 7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad.
- El control de la salud de los trabajadores.
- Protocolo de actuación en caso de accidente o situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

### B) Relación de Unidades:

Unidad 1. El mercado laboral.

Unidad 2. Recursos para la autoorientación profesional y proyecto profesional.

Unidad 3. El proceso de búsqueda de empleo. Empleo público y empleo privado.

Unidad 4. Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.

Unidad 5. El Derecho Laboral: normas fundamentales.

Unidad 6. La relación laboral.

Unidad 7. Las distintas modalidades de contratación laboral.

Unidad 8. El salario y el tiempo de trabajo.

Unidad 9. Modificación, suspensión y extinción de los contratos de trabajo.

Unidad 10. La Seguridad Social y otras prestaciones.


Unidad 11. La participación de los trabajadores en la empresa. Principales medidas para la solución de conflictos laborales.

Unidad 12. Convenios colectivos y negociación colectiva.

Unidad 13. La salud laboral.

Unidad 14. Los riesgos laborales derivados de las condiciones ambientales



	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 9 de 73

Unidad 15. Los riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.

Unidad 16. Gestión de la prevención en la empresa

Unidad 17. Medidas de prevención y protección en la empresa. El plan de autoprotección.

Unidad 18. Primeros auxilios en la empresa.

Unidad 19. La empresa como organización. Organización del trabajo y nuevos entornos emergentes.

Unidad 20. Los equipos de trabajo.

Unidad 21. Comunicación, motivación y liderazgo.

Unidad 22. Los conflictos en la empresa y los métodos de resolución de conflictos.

Unidad 23. Las reuniones de trabajo.

**C) Duración del módulo: 96 horas.**

### ASOCIACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DIDÁCTICAS

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos	Unidades didácticas
1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en gestión administrativa. c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en gestión administrativa. e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título. g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.	<b>1. Búsqueda activa de empleo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La necesidad de planificar la carrera profesional: el proyecto profesional.</li> <li>▪ Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.</li> <li>▪ Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en gestión administrativa.</li> <li>▪ Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en gestión administrativa.</li> <li>▪ Definición y análisis del sector profesional del Técnico en gestión administrativa.</li> <li>▪ Yacimientos de empleo.</li> <li>▪ Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.</li> <li>▪ Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.</li> <li>▪ Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.</li> <li>▪ El proceso de toma de decisiones. Fases y factores que intervienen en las decisiones.</li> </ul>	Unidad 1. El mercado laboral.  Unidad 2. Recursos para la autoorientación profesional y proyecto profesional.  Unidad 3. El proceso de búsqueda de empleo. Empleo público y empleo privado.  Unidad 4. Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
	a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo	<b>2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoración de las ventajas</li> </ul>	Unidad 19. La empresa como organización. Organización del trabajo y nuevos entornos

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

<p>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>	<p>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>e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos del sector de trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.</li> <li>▪ La gestión de equipos de trabajo: la comunicación eficaz, la motivación.</li> <li>▪ Técnicas de trabajo en grupo.</li> <li>▪ La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes. El liderazgo.</li> <li>▪ Reuniones de trabajo.</li> <li>▪ Conflicto: características, tipos, fuentes y etapas.</li> <li>▪ Métodos para la resolución o supresión del conflicto.</li> <li>▪ La negociación como vía de solución de conflictos.</li> </ul>	<p>emergentes.</p> <p>Unidad 20. Los equipos de trabajo.</p> <p>Unidad 21. Comunicación, motivación y liderazgo.</p> <p>Unidad 22. Los conflictos en la empresa y los métodos de resolución de conflictos.</p> <p>Unidad 23. Las reuniones de trabajo.</p>
<p>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</p> <p>c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</p> <p>d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</p> <p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p> <p>g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio</p>	<p><b>3. Contrato de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El derecho del trabajo. Organismos que intervienen en la relación laboral.</li> <li>▪ Análisis de la relación laboral individual. Relaciones excluidas.</li> <li>▪ El contrato de trabajo. Contenido.</li> <li>▪ Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.</li> <li>▪ Derechos y deberes derivados de la relación laboral.</li> <li>▪ El tiempo de trabajo y de descanso.</li> <li>▪ El salario.</li> <li>▪ Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>▪ Representación de los trabajadores.</li> <li>▪ El convenio colectivo. Análisis de un convenio aplicable al ámbito profesional del Técnico en gestión administrativa.</li> <li>▪ El conflicto colectivo. La huelga.</li> <li>▪ Requerimientos y beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones:</li> </ul>	<p>Unidad 5. El Derecho Laboral: normas fundamentales.</p> <p>Unidad 6. La relación laboral.</p> <p>Unidad 7. Las distintas modalidades de contratación laboral.</p> <p>Unidad 8. El salario y el tiempo de trabajo.</p> <p>Unidad 9. Modificación, suspensión y extinción de los contratos de trabajo.</p> <p>Unidad 11. La participación de los trabajadores en la empresa. Principales medidas para la solución de conflictos laborales.</p> <p>Unidad 12. Convenios colectivos y negociación colectiva.</p>


<p>4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<p>colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico en gestión administrativa.</p> <p>j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p> <p>a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</p> <p>e) Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</p> <p>f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</p> <p>g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</p> <p>h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</p>	<p>flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.</p> <p><b>4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Seguridad Social.</li> <li>▪ Estructura del Sistema de la Seguridad Social.</li> <li>▪ Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y cotización.</li> <li>▪ Prestaciones de la Seguridad Social. La protección por desempleo.</li> </ul>	<p>Unidad 10. La Seguridad Social y otras prestaciones.</p>
<p>5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico en gestión administrativa.</p> <p>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la</p>	<p><b>5. Evaluación de riesgos profesionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoración de la relación entre trabajo y salud.</li> <li>▪ Principios preventivos. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.</li> <li>▪ El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.</li> <li>▪ La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.</li> <li>▪ Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.</li> </ul>	<p>Unidad 13. La salud laboral.</p> <p>Unidad 14. Los riesgos laborales derivados de las condiciones ambientales</p> <p>Unidad 15. Los riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.</p>

	<p>empresa. f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico en gestión administrativa. 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.</li> <li>▪ Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.</li> <li>▪ Riesgos específicos en el sector de trabajo administrativo.</li> <li>▪ Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Otras patologías derivadas del trabajo</li> <li>▪ Técnicas de prevención.</li> </ul>	
<p>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. b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los diferentes criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia. f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico en gestión administrativa. g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.</p>	<p><b>6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>▪ Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>▪ Representación de los trabajadores en materia preventiva.</li> <li>▪ Gestión de la prevención en la empresa.</li> <li>▪ Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</li> <li>▪ Planificación de la prevención en la empresa: El plan de prevención.</li> <li>▪ Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.</li> <li>▪ Elaboración de un plan de emergencia en una "pyme".</li> </ul>	<p>Unidad 13. La salud laboral.</p> <p>Unidad 16. Gestión de la prevención en la empresa</p> <p>Unidad 17. Medidas de prevención y protección en la empresa. El plan de autoprotección.</p>
	<p>a) Se han definido las técnicas</p>	<p><b>7. Aplicación de medidas de</b></p>	

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 13 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

<p>7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en gestión administrativa.</p>	<p>de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</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><b>prevención y protección en la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.</li> <li>▪ Señalización de seguridad.</li> <li>▪ El control de la salud de los trabajadores.</li> <li>▪ Protocolo de actuación en caso de accidente o situación de emergencia.</li> <li>▪ Primeros auxilios.</li> </ul>	<p>Unidad 17. Medidas de prevención y protección en la empresa. El plan de autoprotección.</p> <p>Unidad 18. Primeros auxilios en la empresa.</p>
--	--	---	---

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 14 de 73

### C. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas

\* **Figuran en cursiva los contenidos mínimos exigibles.**

Los anteriormente citados contenidos básicos pueden concretarse o desarrollarse en las siguientes UNIDADES DIDÁCTICAS:

#### BLOQUE TEMÁTICO I: ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL.


Como parece lógico el primer paso que ha de dar un alumno o persona interesada es conocer, estudiar e intentar integrarse en un mercado laboral adecuado a sus características e intereses personales, sociales y profesionales.

<b>Unidad 1. El mercado laboral.</b> Tiempo estimado: 5 sesiones.	
Una vez finalizados los estudios comienza la ardua labor de buscar empleo. Para ello los alumnos/as deben ser capaces de orientarse en el mercado de trabajo conociendo su estructura, las perspectivas de empleo, y las diferentes políticas que actúan sobre el mismo.	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>	
<p><b>1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los diferentes grupos de población, según su relación con el mercado de trabajo.</li> <li>• Formula la relación existente entre población en edad de trabajar y población activa, valorando la tasa de actividad de la población española.</li> <li>• Analiza la ocupación por sectores productivos.</li> <li>• Explica las diferentes características y funciones de los distintos tipos de formación: reglada, ocupacional y continua.</li> <li>• Relaciona la estructura de la contratación en España y las medidas de flexibilidad laboral.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de mercado de trabajo.</li> <li>2. <i>Definiciones de los diferentes grupos de población según su relación con el mercado de trabajo.</i></li> <li>3. <i>La tasa de actividad.</i></li> <li>4. Las formas de desempleo: desempleo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico en gestión administrativa.</li> <li>– Se han calculado las tasas de actividad y paro en un determinado ámbito geográfico.</li> <li>– Se han analizado los índices de empleo por sectores productivos, por sexo, por nivel de estudios, por ámbitos geográficos y por</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 15 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>coyuntural y estructural.</p> <p>5. Evolución de la población activa en España.</p> <p>5.1. La incorporación de la mujer al mercado de trabajo.</p> <p>5.2. Los jóvenes y el mercado de trabajo.</p> <p>6. La estructura de la contratación en España.</p> <p>7. Evolución de la ocupación por sectores productivos.</p> <p>8. Las políticas de empleo.</p> <p>8.1. <i>La formación profesional.</i></p> <p>9. Perspectivas de empleo en el entorno de trabajo. Especial atención a las tendencias en las ocupaciones con futuro.</p> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar una pirámide de población, según la relación con la actividad económica.</li> <li>• Identificar los sectores productivos que en la actualidad generan empleo.</li> <li>• Análisis de la información económica sobre actividad, ocupación y paro.</li> <li>• Análisis de los aspectos más significativos de la población de la ciudad donde se vive (activos: ocupados y parados, e inactivos).</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar interés por conocer el funcionamiento del mercado de trabajo en las distintas actividades productivas.</li> <li>• Valorar la importancia de adquirir una formación polivalente para saber adaptarse a los cambios productivos.</li> <li>• Reconocer la importancia de los diferentes sistemas de formación para luchar contra el paro.</li> <li>• Actitud positiva ante la cada vez mayor incorporación de la mujer al mercado de trabajo.</li> </ul>	<p>duración de los contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se ha analizado el mercado laboral en su entorno y las políticas marcadas para el mismo.</li> <li>• Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</li> <li>– Se conocen los sistemas y subsistemas de formación profesional reglada, ocupacional y continua y su carácter esencial como elementos clave para la formación permanente.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 16 de 73

<p><b>Unidad 2. Recursos para la autoorientación profesional y proyecto profesional.</b> Tiempo estimado: 4 sesiones.</p>
<p>Algunos de los valores en alza en la sociedad actual son la capacidad de autoorientación, la capacidad de aprender por nosotros mismos, de reciclarnos de forma permanente y tomar decisiones, en función de una serie de criterios que nos vienen marcados por el cambio permanente.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>
<p><b>1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las ofertas formativas y la demanda laboral referidas a la formación e intereses personales.</li> <li>• Conoce los organismos públicos y privados que facilitan la orientación, información, formación y acceso al empleo.</li> <li>• Identifica y evaluar las propias capacidades, aptitudes y competencias con valor profesionalizador.</li> <li>• Elabora un proyecto profesional adecuado, basado en los procedimientos de toma de decisiones responsables.</li> <li>• Reconoce en el entorno familiar, educativo, social y laboral los comportamientos y actitudes discriminatorias por razón de sexo y las posibles vías para su solución.</li> </ul>

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La transición de la etapa académica a la vida activa: itinerarios formativos profesionalizadores.</li> <li>2. <i>Recursos y servicios que facilitan orientación, información e inserción profesional.</i> El Dpto. de Orientación en los centros de Enseñanza Secundaria.</li> <li>3. <i>El proyecto profesional: a) análisis y evaluación de las características, del potencial e intereses personales y profesionales. b) definición del objetivo profesional y creación de un proyecto profesional personal de acuerdo con sus objetivos. c) Conocimiento de la profesión</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico en gestión administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se ha realizado un proyecto profesional coherente y reflexivo en función de sus propios intereses, preferencias y capacidades.</li> </ul> </li> <li>• Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza, por escrito, un inventario personal en el que se reflejen las propias capacidades, la formación, la experiencia y todos aquellos aspectos personales relacionados con el objetivo profesional. En el inventario se resaltarán de los puntos</li> </ul> </li> </ul>



	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 17 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><i>elegida.</i></p> <p>4. <i>Conocimiento de los procedimientos para la toma de decisiones.</i></p> <p>5. Hábitos sociales y profesionales discriminatorios y su superación.</p> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debate y puesta en común del test de auto-orientación facilitado por el profesor, después de que los alumnos lo hayan realizado individualmente.</li> <li>• Identificar los conocimientos, habilidades y actividades que son necesarias para alcanzar la competencia profesional que define el perfil profesional del itinerario formativo que se está cursando.</li> <li>• Utilizar las fichas de orientación profesional elaboradas por el MEC y, en su caso, por las respectivas Administraciones Educativas para describir: la configuración y descripción del sector productivo en el que se encuadran las enseñanzas del Ciclo Formativo, el mercado sectorial de trabajo, la oferta formativa y ocupacional y las tendencias futuras en el mercado laboral del sector.</li> <li>• Elaborar un proyecto profesional simulado.</li> <li>• Tomar decisiones sobre problemas reales o ficticios.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar la confianza en sí mismo/a y la asunción de éxitos y fracasos.</li> <li>• Valorar las propias experiencias familiares, sociales, culturales y laborales que puedan tener interés para su futuro profesional.</li> <li>• Desarrollar habilidades, destrezas y actitudes que posibiliten la evaluación y la crítica positiva de sí mismo/a y de las posibilidades que ofrece el mercado de trabajo.</li> </ul>	<p>fuertes y los débiles tanto personales como profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.</li> <li>– Diseña estrategias para superar las carencias personales, profesionales y de formación, de acuerdo con los objetivos personales y profesionales que se pretendan alcanzar.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 18 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No temer el riesgo, asumir la posibilidad de situaciones de paro, el cambio profesional dentro de la profesión y la movilidad geográfica.</li> <li>• Disponibilidad para asumir, como experiencia profesional, ocupaciones no apetecibles.</li> <li>• Rechazo frente a actitudes discriminatorias por razón de sexo en la elección de profesión y en el acceso al empleo.</li> </ul>	

**Unidad 3. Proceso de búsqueda de empleo. Empleo público y empleo privado.**  
Tiempo estimado: 6 sesiones.

Una vez finalizados los estudios comienza normalmente la búsqueda de un empleo. Al mundo laboral se puede acceder por varias vías: por cuenta ajena, contratados por la empresa privada, en las diferentes administraciones públicas o bien mediante el autoempleo, creando un negocio propio.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

- 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**
- Conoce los organismos públicos y privados que facilitan la orientación, información, formación y acceso al empleo.
  - Valora la posibilidad de acceder a un empleo público en el mercado actual de trabajo, conociendo las diferentes alternativas de trabajo que ofrecen las Administraciones públicas.
  - Aplica las técnicas y procedimientos que faciliten el acceso a una ocupación en las Administraciones públicas.
  - Conoce los pasos a seguir en la búsqueda y acceso a una ocupación en los organismos públicos.
  - Diferencia las formas de acceso que se ofertan para los puestos públicos (funcionarial y laboral)
  - Conoce los mecanismos de oferta y demanda en los procesos de selección de la empresa privada.
  - Describe el proceso que hay que seguir en la búsqueda de ocupación por cuenta ajena.
  - Cumplimenta la documentación necesaria para acceder a un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.
  - Aplica las técnicas y procedimientos que faciliten el acceso al trabajo en la empresa privada.
  - Organiza la documentación y planifica la búsqueda.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 19 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos y servicios públicos y privados que facilitan orientación, información e inserción profesional.</li> <li>2. <i>Técnicas de búsqueda y acceso al empleo público. Fuentes de información sobre la oferta de empleo público. Los funcionarios públicos. Sistemas y condiciones de acceso a la función pública. Acceso al empleo público como contratado laboral.</i></li> <li>3. <i>Técnicas de búsqueda y acceso al empleo privado. Oferta y demanda de empleo privado. El curriculum vitae y la carta de presentación. La autocandidatura. Los procesos y pruebas de selección: la entrevista y otras pruebas de selección. La organización de la búsqueda de empleo.</i></li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación y análisis del entorno social para recopilar datos sobre posibles fuentes de empleo.</li> <li>• Elaboración de un detallado plan de acción para buscar empleo, que se plasmará por escrito indicando todos los pasos que se van a dar.</li> <li>• Redacción de un inventario personal y profesional después de haber realizado un serio autoanálisis sobre las capacidades personales y profesionales.</li> <li>• Realización de cartas de búsqueda de empleo para que acompañen el <i>currículum vitae</i>, que sirvan para poder ser enviadas de forma espontánea, como respuesta a anuncios, ante supuestas vacantes, en caso de vacaciones del personal, etcétera.</li> <li>• Realización de <i>curriculums</i> con diferentes formatos: por temas, cronológico y mixto, y elegir el más adecuado para enviar a empresas de diferente tipo.</li> <li>• Detección de posibles errores gramaticales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</li> <li>– Diseña un plan de acción para buscar empleo recabando información en todos los medios que se tengan al alcance, y dirigiéndose a todas las fuentes de información sobre empleo a las que se pueda tener acceso.</li> <li>– Redacta cartas de presentación con una redacción y presentación adecuadas, para que sean remitidas junto con el currículum en circunstancias diferentes a diferentes tipos de empresas.</li> <li>– Realiza el propio currículum vitae en varios formatos diferentes y es capaz de elegir de forma objetiva el más adecuado a cada empresa a la que se envíe.</li> <li>– Diseña un plan de acción para enfrentarse a las posibles entrevistas de trabajo. En este plan se tendrán en cuenta aspectos relacionados con la indumentaria, la comunicación verbal y no verbal, las preguntas que puede realizar el entrevistador, las respuestas más convincentes, las preguntas que se pueden hacer al entrevistador, etcétera.</li> <li>– Defiende el propio currículum resaltando los puntos fuertes y convirtiendo los puntos débiles en fortalezas.</li> <li>– Diseña estrategias para superar las carencias personales, profesionales y de formación, que se hayan detectado.</li> <li>– Busca información sobre empleo en las Administraciones públicas relacionadas con el propio perfil profesional.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 20 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>y de estética en los currículums realizados, para lo cual serán sometidos al análisis de terceras personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar las fuentes y recursos de información sobre el mercado laboral en relación con el sector productivo en el que se encuadran sus estudios.</li> <li>• Autoanálisis crítico para buscar los puntos fuertes y débiles del currículum personal y laboral y, de esta forma, poder responder a preguntas comprometidas sobre los puntos oscuros del historial.</li> <li>• Identificación de los conocimientos, habilidades y actividades que son necesarias para enfrentarse a una entrevista de trabajo con éxito.</li> <li>• Planificación de una entrevista de trabajo simulada y simulación de la misma ante compañeros y profesores.</li> <li>• Grabar en vídeo entrevistas simuladas y someterlas al análisis crítico de compañeros y profesores.</li> <li>• Realización de test de diferentes tipos hasta que se adquiriera una cierta soltura mediante la práctica reiterada.</li> <li>• Realización de una lista exhaustiva de las preguntas que pueden surgir en una entrevista de trabajo, especialmente aquellas que puedan resultar comprometidas.</li> <li>• Plasmar por escrito las respuestas más adecuadas que se pueden dar a las preguntas más comprometidas de una entrevista de trabajo.</li> <li>• Búsqueda de información en boletines oficiales, Internet, oficinas de atención al ciudadano, etc., en relación con las ofertas de empleo público relacionadas con el propio perfil profesional.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de las propias capacidades y actitudes, pero sin perder de vista aquellos</li> </ul>	

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 21 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>aspectos que pueden perjudicar en la búsqueda de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confianza en las propias capacidades y en la formación recibida para enfrentarse a procesos de selección de personal.</li> <li>• Disposición favorable para enfrentarse a procesos de selección de personal.</li> <li>• Sentido crítico para seleccionar las empresas a las que se envía el currículum vitae.</li> <li>• Sensibilidad y gusto para realizar con esmerada presentación y estética las cartas y de los curriculums más adecuados para cada caso.</li> <li>• Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de empleo.</li> <li>• Mostrar interés por conocer el mercado de trabajo en el entorno geográfico, social y productivo en relación con los estudios que se realizan.</li> <li>• Reconocimiento de las propias capacidades y actitudes, pero sin perder de vista aquellos aspectos que pueden perjudicar en la búsqueda de empleo.</li> <li>• Confianza en las propias capacidades y en la formación recibida para enfrentarse a procesos de selección de personal.</li> <li>• Disposición favorable para enfrentarse a procesos de selección de personal.</li> <li>• Curiosidad por investigar cómo son los test a los que se puede ser sometido en un proceso de selección de personal.</li> <li>• Cautela y sentido crítico para responder a preguntas que pueden ser inconvenientes o escondan algún tipo de discriminación.</li> <li>• Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófobas o discriminatorias, en procesos de selección de personal.</li> <li>• Apertura y respeto hacia propuestas del profesor y de los compañeros para mejorar el aspecto personal, la indumentaria, la comunicación verbal, y la no verbal, a la hora de afrontar una entrevista.</li> <li>• Búsqueda, recopilación y síntesis de datos</li> </ul>	

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 22 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
referidos al empleo en las diferentes administraciones públicas, relacionados con el perfil profesional del alumno.	


<b>Unidad 4. Iniciativas par el trabajo por cuenta propia.</b> Tiempo estimado: 4 sesiones.
Si se tiene voluntad emprendedora, capacidad, formación técnica, algo de dinero y una idea de negocio, se puede estudiar la posibilidad de crear una empresa propia y buscar los recursos personales y económicos para poder comenzar a funcionar.
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>
<p><b>1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y valora otra forma de inserción en la realidad laboral, como trabajador/a por cuenta propia.</li> <li>• Describe los procesos y pasos previos necesarios para crear una empresa, comprendiendo la importancia que tiene elaborar un plan de empresa antes de proceder a su formación y establecimiento.</li> <li>• Evalúa la viabilidad de un proyecto empresarial.</li> <li>• Distingue y compara las distintas modalidades de empresas que existen en la legislación vigente, eligiendo la más conveniente para cada caso concreto.</li> <li>• Identifica y cumplimenta la documentación necesaria para constituirse en trabajador /a por cuenta propia.</li> </ul>

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La idea inicial de negocio.</li> <li>2. Realización de un plan empresarial.</li> <li>3. <i>Tipos de empresa según su forma jurídica.</i></li> <li>4. <i>Trámites para la constitución de una pequeña empresa.</i></li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación y análisis del entorno social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</li> <li>– Evalúa ideas que puedan suponer oportunidades para crear una empresa propia.</li> <li>– Realiza un plan de empresa, partiendo de la idea de negocio que se tenga, siguiendo los puntos siguientes: currículum de los emprendedores, plan de marketing, recursos humanos necesarios, necesidades financieras, plan operativo.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 23 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>para recopilar datos sobre las posibilidades de crear un negocio propio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un detallado plan de acción para el autoempleo, que se plasmará por escrito indicando todos los pasos que se van a dar.</li> <li>• Formulación de un plan de empresa para su realización durante el curso académico, siguiendo los pasos que se indican en el portal «ventanilla única».</li> <li>• Construcción de un cuadro comparativo que refleje con las características de los diferentes tipos de empresas, analizar sus ventajas y desventajas y elegir la más adecuada para el plan d empresa que se está realizando.</li> <li>• Búsqueda y cumplimentación de toda la documentación necesaria para poner en marcha una empresa.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de las propias capacidades y actitudes relacionadas con la iniciativa para la creación y gestión de un negocio propio</li> <li>• Confianza en las propias capacidades para enfrentarse a la creación de un negocio propio.</li> <li>• Comprender la importancia de elaborar un plan de empresa antes de proceder a la creación de una de ellas.</li> <li>• Interés por conocer los proyectos profesionales de los compañeros y aportación de ideas para mejorarlos.</li> <li>• Mostrar respeto al plan de empresa que tienen los compañeros y reconocer la importancia que tiene su buena elaboración y presentación.</li> <li>• Reconocimiento de la importancia de las iniciativas de las personas que quieren crear un negocio propio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza las diferentes formas jurídicas que pueden tomar las empresas en España y es capaz de elegir la más adecuada al tipo de empresa que se desea poner en marcha.</li> <li>– Identifica todos los trámites y documentos necesarios para poner en marcha una empresa relacionándolos con el organismo en el que se han de presentar dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 24 de 73

## **BLOQUE TEMÁTICO II: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES.**

La inserción profesional en el mundo laboral, como segundo paso lógico a realizar, exige un conocimiento básico de la legislación laboral vigente. Una vez integrado el alumno/a en un entorno laboral concreto, ha de ser capaz de conocer y respetar los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales que le vinculan con un empresario, así como de entender la función e importancia de los órganos de representación de trabajadores y de la negociación colectiva como fuente normativa de vital importancia en este ámbito. Por último, se hace necesario también que todo ciudadano conozca los mecanismos de aplicación del sistema de Seguridad Social, dada la universalidad de su extensión en nuestro entorno sociocultural.

<b>Unidad 5. El Derecho laboral: normas fundamentales.</b> Tiempo estimado: 4 sesiones.	
En esta unidad se estudian aquellos conceptos previos necesarios para la comprensión del derecho y de las normas jurídicas, y en especial para su aplicación al entorno laboral.	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>	
<p><b>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el significado y valor del ordenamiento jurídico en la regulación de la convivencia en una sociedad así como sus particulares campos de aplicación, especialmente del Derecho del Trabajo.</li> <li>• Identifica qué tipo de trabajos son los que constituyen una relación laboral regulada por el Estatuto de los Trabajadores, definiendo los factores y características que configuran una relación laboral (trabajo humano, productivo, alteridad, dependencia, profesionalidad, retribuido...)</li> <li>• Conoce la pluralidad de fuentes creadoras y normas que regulan las relaciones laborales.</li> <li>• Distingue, de entre la variedad de normas legales laborales existentes, cuál es la que se debe aplicar a un caso concreto.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Derecho: nociones generales.</li> <li>2. El Derecho del Trabajo: evolución histórica, concepto, caracteres y situación actual.</li> <li>3. <i>El trabajo regulado por el Derecho Laboral. Trabajos excluidos de la regulación laboral.</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</li> <li>– Identifica las características de las actividades laborales reguladas por el Derecho del trabajo.</li> <li>– Diferencia las repercusiones que tienen las normas de la OIT y de la UE sobre el marco socio-laboral español.</li> <li>– Realiza ejercicios diferenciando las</li> </ul>



	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 25 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. <i>Fuentes y normas del Derecho del Trabajo.</i> 5. <i>Principios de aplicación de las normas laborales.</i></p> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la evolución del Derecho del trabajo.</li> <li>• Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el Derecho del trabajo.</li> <li>• Identificación de las actividades excluidas del Derecho Laboral y las de carácter especial</li> <li>• Búsqueda de normas de carácter laboral y clasificación, según su jerarquía.</li> <li>• Análisis de las actuaciones de la Unión Europea en materia laboral.</li> <li>• Realización de ejercicios sobre casos concretos en los que existan discrepancias en cuanto a la aplicación de las normas laborales.</li> <li>• Análisis de las principales leyes laborales.</li> <li>• Análisis de la estructura de los tribunales laborales.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas.</li> <li>• Interés por la mejora de las condiciones de vida de los trabajadores.</li> <li>• Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo.</li> <li>• Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.</li> <li>• Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.</li> <li>• Reflexión sobre cómo la situación laboral actual es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar las condiciones de</li> </ul>	<p>actividades comprendidas y excluidas del Derecho Laboral e identificar las relaciones de carácter especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza la estructura de los tribunales laborales.</li> <li>– Utiliza las fuentes básicas de información del Derecho laboral (Constitución española, Estatuto de los Trabajadores, directivas de la UE, convenios colectivos...), distinguiendo los derechos y obligaciones que se derivan de la relación laboral.</li> <li>– Participa en los debates propuestos, emitiendo juicios de valor y utilizando el lenguaje jurídico-laboral para comunicar los pensamientos de forma precisa.</li> <li>– Diferencia las situaciones en las que son aplicables los principios rectores de las normas laborales.</li> <li>• Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 26 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
vida a lo largo de la historia y de la necesidad actual de conservación de las empresas.	

**Unidad 6. La relación laboral.**  
Tiempo estimado: 5 sesiones.

En esta unidad se definen los elementos básicos de un contrato laboral y su contenido, así como la capacidad para contratar, además de sus requisitos formales y otras cuestiones relativas al periodo de prueba, actividades incluidas y excluidas de la legislación laboral, para terminar con las Empresas de Trabajo Temporal y las agencias de colocación sin fines lucrativos.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

- 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
- Describe los elementos esenciales de un contrato (consentimiento, objeto, causa, forma) y en especial de un contrato de trabajo.
  - Sabe quiénes son las personas con capacidad para firmar un contrato de trabajo.
  - Conoce y valora las distintas formas y modalidades de contratación laboral y en especial las consecuencias de la contratación de forma oral.
  - Localiza, interpreta y relaciona en el marco de la normativa laboral los derechos y deberes básicos de todo trabajador y empresario.
  - Conoce los periodos de prueba que se pueden fijar en función del tipo de contrato y del trabajo a desempeñar.
  - Aprende a relacionar su situación laboral con los criterios de clasificación profesional así como la importancia de ésta.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Concepto del contrato de trabajo.</i></li> <li>2. <i>Los sujetos del contrato de trabajo.</i></li> <li>3. <i>Forma y duración del contrato de trabajo.</i></li> <li>4. <i>Derechos y deberes básicos derivados del contrato de trabajo</i></li> <li>5. <i>El periodo de prueba.</i></li> <li>6. <i>Clasificación profesional.</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</li> <li>– Identifica y analiza los elementos del contrato de trabajo.</li> <li>– Determina quiénes pueden celebrar contratos, la forma, la duración y el periodo de prueba a aplicar.</li> <li>– Realiza ejercicios relacionados con cláusulas contractuales básicas.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 27 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo.</li> <li>• Análisis de las principales características de los contratos de trabajo</li> <li>• Resolución de casos prácticos de contratos de trabajo distinguiendo sus elementos y analizando su contenido.</li> <li>• Realización de un debate sobre los derechos y obligaciones de empresarios y de trabajadores.</li> <li>• Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral.</li> <li>• Diferenciación de las ETT y las agencias privadas de colocación.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por las condiciones por los problemas laborales.</li> <li>• Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional.</li> <li>• Reflexionar sobre sentencias relacionadas con el poder de dirección del empresario.</li> <li>• Actitud crítica ante manifestaciones sexistas de discriminación en el trabajo.</li> <li>• Mostrar interés por conocer la función de las ETT y las agencias privadas de colocación.</li> <li>• Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</li> </ul>

<p><b>Unidad 7. Las distintas modalidades de contratación laboral.</b> Tiempo estimado: 4 sesiones.</p>
<p>En esta Unidad se pretende orientar al alumnado sobre las modalidades de contratación</p>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 28 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

existentes en el mercado laboral.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

- 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
- Identifica y distingue los diferentes tipos de contrato de trabajo existentes en la actualidad y sus características más importantes.
  - Identifica los requisitos, finalidades y ventajas que para las empresas y para los trabajadores tiene la elección de un contrato u otro, prestando especial atención a los contratos formativos.
  - Aprende a formalizar los modelos de contrato más frecuentes.
  - Toma conciencia de que conforme a la realidad actual puede existir una gran movilidad laboral.
  - Comprende y valora la función de intermediación en el mercado laboral de las agencias de colocación y de las empresas de trabajo temporal.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contrato indefinido.</li> <li>2. <i>Contratos formativos.</i></li> <li>3. <i>Contratos de duración determinada o temporales.</i></li> <li>4. <i>Contrato a tiempo parcial.</i></li> <li>5. Medidas de fomento de la contratación indefinida y temporal.</li> <li>6. Contratos realizados a través de agencias de colocación sin fines lucrativos.</li> <li>7. <i>Contratos realizados con empresas de trabajo temporal (E.T.T.)</i></li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de los contratos de duración indefinida y de duración determinada.</li> <li>• Identificación de la modalidad de contrato adecuada para determinadas actividades.</li> <li>• Búsqueda de documentación sobre estadísticas relacionadas con la contratación realizada en cada modalidad.</li> <li>• Cumplimentación de distintos modelos de contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora un esquema que recoja tipos, modalidades de contratación y sus características.</li> <li>– Resuelve casos prácticos en los que se elija el contrato adecuado para cada tipo de actividad</li> <li>– Cumplimenta distintos tipos de contratos.</li> <li>– Conoce y diferencia las modalidades de contratos para fomentar el empleo.</li> <li>– Identifica las distintas modalidades en contratación laboral en su sector de actividad profesional.</li> <li>– Rechaza prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores, especialmente en los colectivos más desprotegidos.</li> <li>– Analiza y explica la diferencia entre una ETT y una agencia privada de colocación.</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 29 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar interés por las modalidades de contratación existentes.</li> <li>• Curiosidad por saber qué tipo de contratos son los más utilizados por las empresas.</li> <li>• Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófobas o discriminatorias en la contratación laboral.</li> <li>• Curiosidad por conocer el índice de desempleo.</li> <li>• Interés por conocer la modalidad de contratación más utilizada en su sector de actividad profesional.</li> <li>• Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores, especialmente en los colectivos más desprotegidos.</li> </ul>	

<p><b>Unidad 8. El salario y el tiempo de trabajo.</b> Tiempo estimado: 4 sesiones.</p>
<p>En esta Unidad se pretende dar a conocer a los alumnos/as las premisas básicas para el cálculo de la retribución salarial, así como el conocimiento de las normas que regulan la jornada y los periodos de trabajo.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>
<p><b>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distingue el salario de las percepciones extrasalariales que pueden recibir los trabajadores.</li> <li>• Identifica los diferentes tipos de salario y conceptos en que se puede dividir el salario de los trabajadores.</li> <li>• Define los conceptos retributivos que componen una nómina o recibo de salarios y realiza diversos supuestos prácticos.</li> <li>• Reconoce las garantías que tiene todo trabajador en orden al cobro de sus salarios.</li> <li>• Conoce los derechos y deberes relativos a los tiempos de trabajo y descanso retribuido.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 30 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Concepto de salario.</i></li> <li>2. Clases de salario.</li> <li>3. <i>El salario mínimo interprofesional.</i></li> <li>4. <i>Estructura del salario.</i></li> <li>5. Compensación y absorción de salarios.</li> <li>6. <i>La nómina.</i></li> <li>7. <i>Las garantías del salario.</i></li> <li>8. <i>Ordenación del tiempo de trabajo.</i></li> <li>9. <i>El descanso laboral.</i></li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la jornada de trabajo.</li> <li>• Análisis de las jornadas especiales.</li> <li>• Realización de una tabla comparativa entre lo dispuesto en el ET sobre la jornada y lo establecido en el convenio del sector aplicable al ciclo formativo.</li> <li>• Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias así como su retribución y compensación, en su caso.</li> <li>• Análisis de los permisos retribuidos, las vacaciones y comentario de sentencia laboral sobre la posibilidad de trabajar durante el periodo vacacional.</li> <li>• Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.</li> <li>• Análisis de la estructura del salario.</li> <li>• Identificación del SMI y de su inembargabilidad.</li> <li>• Realización de ejercicios relacionados con las prestaciones de FOGASA en caso de insolvencia del empresario.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo.</li> <li>• Predisposición a la consulta de la normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</li> <li>– Realiza un esquema sobre los componentes del salario.</li> <li>– Soluciona casos prácticos sobre retribución de las horas extraordinarias.</li> <li>– Diferencia los permisos retribuidos.</li> <li>– Resuelve supuestos sobre la inembargabilidad del salario.</li> <li>– Identifica la jornada laboral y las jornadas especiales.</li> <li>– Compara lo dispuesto en el ET sobre la jornada y lo establecido en el convenio del sector aplicable al ciclo formativo.</li> <li>– Identifica en qué casos se puede sustituir las vacaciones por retribución económica y realizar casos prácticos.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 31 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.</li> <li>• Interés por interpretar el recibo de salarios.</li> <li>• Manifestar solidaridad ante situaciones injustas.</li> </ul>	

**Unidad 9. Modificación suspensión y extinción de los contratos de trabajo.**  
Tiempo estimado: 4 sesiones.

En esta Unidad se estudian las causas que pueden dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo así como los efectos derivados de las mismas.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

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

- Comprende que la relación laboral no es inmutable sino que puede estar sujeta a una serie de modificaciones.
- Diferencia los distintos supuestos de modificación y suspensión de la relación laboral, así como sus efectos.
- Diferencia los conceptos y supuestos de suspensión y de extinción del contrato de trabajo.
- Identifica y distingue las causas por las que se puede producir la finalización de un contrato de trabajo y los efectos que se derivan de las mismas.
- Reconoce los diferentes conceptos económicos que deben intervenir en la liquidación de haberes o finiquito.
- Realiza el cálculo de los diferentes tipos de indemnización por despido.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <p><i>1. La modificación del contrato de trabajo: movilidad geográfica, movilidad funcional y modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Efectos de estas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</li> <li>– Identifica y analiza las modificaciones de los contratos de trabajo.</li> <li>– Resuelve casos prácticos relacionados con</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 32 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><i>modificaciones.</i></p> <p>2. <i>La suspensión del contrato de trabajo: concepto, causas (especial referencia a las excedencias) y efectos.</i></p> <p>3. <i>La extinción del contrato de trabajo: concepto, causas (despidos colectivos, extinción del contrato por voluntad del trabajador, extinción del contrato por voluntad del empresario, otras causas de extinción del contrato) y efectos.</i></p> <p>4. Liquidación de haberes (finiquito.)</p> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarios sobre sentencias relacionadas con modificaciones y suspensiones.</li> <li>• Identificación de las condiciones de trabajo que pueden modificarse.</li> <li>• Análisis y estudio de las distintas causas de suspensión del contrato de trabajo.</li> <li>• Análisis y estudio de las causas de extinción del contrato.</li> <li>• Elaboración de un dossier sobre noticias de suspensión, modificación y extinción de contratos.</li> <li>• Identificación de los distintos tipos de despidos.</li> <li>• Análisis del despido colectivo cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.</li> <li>• Análisis del despido por causas objetivas.</li> <li>• Estudio de los requisitos para extinguir un contrato por causas objetivas.</li> <li>• Análisis del despido disciplinario.</li> <li>• Estudio de los requisitos del despido disciplinario.</li> <li>• Reflexión sobre un texto de apoyo relativo al número de faltas para que se produzca el despido disciplinario.</li> <li>• Análisis de la impugnación del despido.</li> <li>• Comentario de las consecuencias de las sentencias en el despido nulo, procedente e improcedente.</li> </ul>	<p>los distintos tipos de modificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica y analiza las distintas causas de suspensión del contrato.</li> <li>– Identifica y analiza las distintas causas de extinción del contrato de trabajo.</li> <li>– Conoce y selecciona adecuadamente las posibilidades de actuación que tiene el trabajador en cada una de las situaciones de suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>– Resuelve casos prácticos y presenta actividades resueltas relacionadas con la suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>– Explica los pasos a seguir para la impugnación del despido.</li> <li>– Analiza las consecuencias de las sentencias en el despido nulo, procedente e improcedente.</li> </ul>



	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 33 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de los cauces legales previstos como la mejor forma de resolver conflictos laborales.</li> <li>• Manifiestar solidaridad ante situaciones injustas.</li> <li>• Concienciarse de que las condiciones de trabajo pueden modificarse.</li> <li>• Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.</li> <li>• Preocupación de los alumnos por las consecuencias sociales y económicas que se producen en los despidos individuales y colectivos.</li> <li>• Valorar la experiencia profesional.</li> <li>• Predisposición para la conciliación.</li> <li>• Asumir el cambio de empresa.</li> <li>• Valoración de las funciones que la Administración e instituciones públicas realizan para garantizar el cumplimiento de la normativa laboral.</li> <li>• Asumir las situaciones de paro.</li> </ul>	

<p><b>Unidad 10. La seguridad Social y otras prestaciones.</b> Tiempo estimado: 4 sesiones.</p>
<p>En esta unidad se pretende que el alumno conozca el sistema nacional de la Seguridad Social, su campo de actuación, prestaciones y coberturas, especialmente en los casos de incapacidad y desempleo.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 34 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

<p><b>4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en qué consiste el sistema español de la S. Social y sus diferentes sistemas y regímenes.</li> <li>• Distingue la afiliación a la S. Social de las altas y bajas, tanto en el régimen general como en el de los trabajadores autónomos.</li> <li>• Conoce y comprende las características básicas del Régimen General de la Seguridad Social española y sus prestaciones fundamentales.</li> <li>• Comprende y sabe utilizar los conceptos de base reguladora, tipo de cotización y cuota respecto de cada una de las contingencias cubiertas.</li> <li>• Calcula supuestos sencillos sobre prestaciones por incapacidad temporal, maternidad, hijos a cargo y desempleo.</li> </ul>
---

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de Seguridad Social.</li> <li>2. El sistema español de Seguridad Social: modalidades y estructura.</li> <li>3. <i>El Régimen General de la Seguridad Social: inscripción, afiliación, altas y bajas. Breve referencia al régimen de autónomos.</i></li> <li>4. <i>La cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. Breve referencia a la cotización en el Régimen Especial de trabajadores autónomos.</i></li> <li>5. <i>Prestaciones de la Seguridad Social: asistencia sanitaria, incapacidad temporal, maternidad, invalidez permanente, jubilación, protección por muerte y supervivencia, desempleo.</i></li> <li>6. <i>El desempleo como prestación de la Seguridad Social: concepto. Prestaciones contributivas y asistenciales.</i></li> <li>7. Otras prestaciones.</li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los fines de la Seguridad Social.</li> <li>• Distinción de los regímenes de la Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</li> <li>• Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</li> <li>• Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza esquemas que representen la estructura de la Seguridad Social y las relaciones con los organismos autónomos que la conforman, indicando las funciones de todos ellos.</li> </ul> </li> <li>• Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</li> <li>• Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</li> <li>• Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza casos prácticos sencillos relativos a las prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>– Identifica y analiza la incapacidad temporal (IT).</li> <li>– Diferencia las situaciones causantes de la</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 35 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social.</li> <li>• Realización de un esquema que refleje los pasos a seguir para la inscripción de empresas y autónomos y afiliación y alta de trabajadores.</li> <li>• Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>• Análisis de un texto de apoyo sobre el alta en la Seguridad Social de los familiares que trabajan con el empresario individual.</li> <li>• Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>• Observación de los datos de afiliación a la Seguridad Social, analizando el número de trabajadores pertenecientes a cada régimen, sectores, sexo, nacionalidad, etcétera.</li> <li>• Definición de la incapacidad temporal (IT).</li> <li>• Diferenciación de las situaciones causantes de la incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral y accidente de trabajo y enfermedad profesional.</li> <li>• Identificación de los requisitos para ser beneficiario de la prestación económica por IT.</li> <li>• Análisis de la duración de la incapacidad y la prestación económica.</li> <li>• Realización de ejercicios sobre diferentes incapacidades.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>• Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social.</li> <li>• Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías.</li> <li>• Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul>	<p>incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral y accidente de trabajo y enfermedad profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica los requisitos para ser beneficiario de la prestación económica por IT.</li> <li>– Analiza la duración de la incapacidad y la prestación económica.</li> <li>– Resuelve casos prácticos sobre diferentes incapacidades.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</li> <li>• Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 36 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

**Unidad 11. La participación de los trabajadores en la empresa. Principales medidas para la solución de conflictos laborales.**  
Tiempo estimado: 3 sesiones.

La Constitución española prevé el derecho a la participación de los trabajadores en la empresa a través de sus representantes legales y sindicatos. Igualmente se establece el derecho a la negociación colectiva y la posibilidad de resolver las discrepancias que surjan de la relación entre ambos.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

- 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**
- Conoce las funciones y finalidades de las organizaciones sindicales y empresariales, en particular, de las más representativas.
  - Reconoce a las personas u órganos con capacidad para negociar y representar a los trabajadores dentro de la empresa, concretando su forma de elección, competencias y garantías.
  - Explica el contenido del derecho de reunión, identificando los trámites y requisitos necesarios para su ejercicio.
  - Identifica las formas de exteriorizar los conflictos colectivos de trabajo especialmente mediante el ejercicio del derecho a la huelga y el cierre patronal.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y función de los sindicatos.</li> <li>2. El derecho constitucional a la libertad sindical. La creación de sindicatos como manifestación del derecho a la libertad sindical.</li> <li>3. Sindicatos más representativos.</li> <li>4. <i>Acción sindical en la empresa.</i></li> <li>5. Asociaciones empresariales.</li> <li>6. <i>El derecho de reunión de los trabajadores.</i></li> <li>7. <i>Principales medidas para la solución de conflictos colectivos laborales: procedimiento de conflicto colectivo, huelga y cierre patronal legal.</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Describe el procedimiento a seguir para la declaración de la huelga.</li> <li>– Analiza y explica las distintas soluciones extrajudiciales de los conflictos</li> <li>– Valora la participación en el debate, la exposición, argumentos y las ideas aportadas en torno a la libertad sindical.</li> <li>– Presenta un trabajo relacionado con los sindicatos que existen en España y su representatividad.</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 37 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento en la Constitución y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical del derecho de los ciudadanos a la sindicación y del contenido de la libertad sindical.</li> <li>• Investigación de cuáles son los sindicatos más representativos.</li> <li>• Identificación de las asociaciones empresariales.</li> <li>• Análisis de los conflictos laborales y su forma de exteriorizarlos.</li> <li>• Análisis de un conflicto laboral y procedimientos para la resolución de los mismos.</li> <li>• Planteamiento de conflictos laborales concretos para que, mediante el debate, se llegue a soluciones.</li> <li>• Realización de un debate sobre la importancia de la actividad sindical en la empresa y en la sociedad.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión sobre cómo la situación laboral es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar las condiciones de vida a lo largo de la historia.</li> <li>• Tomar conciencia de que el análisis de las causas del conflicto conduce a la negociación y que las decisiones consensuadas son la mejor forma de reconvertirlo.</li> <li>• Valorar la importancia de la representación sindical en la empresa y en los procesos de negociación colectiva.</li> <li>• Mostrar reconocimiento a la Constitución y a la Ley Orgánica de Libertad Sindical.</li> <li>• Respetar los cauces legales previstos, como la mejor manera de resolver conflictos laborales.</li> <li>• Reconocimiento y valoración de la función</li> </ul>	

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 38 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
de los sindicatos como agentes de mejora social.	

<b>Unidad 12. Convenios colectivos y negociación colectiva</b> Tiempo estimado: 3 sesiones.
Como se comentaba en la introducción a la unidad anterior, la Constitución Española prevé el derecho a la participación de los trabajadores en la empresa a través de sus representantes legales y sindicatos, así como el derecho a la negociación colectiva y la posibilidad de resolver las discrepancias que surjan de la relación entre ambos.
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>
<p><b>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce a las personas u órganos con capacidad para representar a los trabajadores y negociar dentro de la empresa o en ámbitos superiores.</li> <li>• Conoce el procedimiento de elaboración de un convenio colectivo.</li> <li>• Identifica los ámbitos territorial, funcional, personal y temporal de los convenios colectivos.</li> <li>• Localiza en el convenio colectivo de un sector determinado su contenido mínimo conforme al Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul>

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La negociación colectiva y las relaciones laborales.</li> <li>2. <i>Convenios colectivos: concepto, contenido, ámbito de aplicación, legitimación para negociar, proceso negociador, impugnación, aplicación e interpretación, cláusulas de descuelgue salarial, adhesión y extensión de un convenio colectivo.</i></li> <li>3. Acuerdos de empresa.</li> <li>4. Acuerdos marco.</li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprende el significado y el contenido de los convenios colectivos.</li> <li>– En un supuesto de negociación colectiva tipo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Describe el proceso de negociación.</li> <li>b) Identifica las variables (salariales, seguridad de higiene en el trabajo, jornada, régimen sancionador...).</li> <li>c) Describe las posibles medidas de conflicto que pueden surgir en un proceso de negociación colectiva.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 39 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de un convenio colectivo aplicable al sector profesional y análisis de los elementos obligatorios del mismo y los que han sido introducidos por la voluntad de las partes.</li> <li>• Por grupos de alumnos, estudio y análisis de un convenio colectivo del sector profesional y entablar un debate.</li> <li>• Realización de un análisis de actividad establecido en materia de infracciones y sanciones en el convenio colectivo aplicable al sector de actividad.</li> <li>• Realización de un esquema sobre la estructura de un convenio colectivo.</li> <li>• Comparación de cláusulas salariales en convenios del mismo sector y en distinto ámbito geográfico.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesarse por conocer la función de la negociación colectiva en las relaciones laborales.</li> <li>• Tomar conciencia de que la regulación de la mayoría de las condiciones de trabajo se establece por pacto entre los representantes de los trabajadores y el empresario o sus representantes.</li> <li>• Desarrollar actitudes de rechazo ante posturas intransigentes en una negociación.</li> <li>• Apreciar la importancia de los sindicatos y de los representantes de los trabajadores para la mejora de las condiciones laborales.</li> </ul>	<p>d) Diferencia los órganos de representación de los trabajadores, tanto en la empresa como fuera de ella.</p>

**BLOQUE TEMÁTICO III: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**

Es evidente que cada vez cobra mayor importancia en el ámbito comunitario una labor preventiva y de concienciación sobre la problemática de la siniestralidad laboral y sus costes. España es por desgracia uno de los países con mayor índice de accidentes laborales. Sus consecuencias personales, familiares y sociales exigen que desde todos los sectores sociales, incluido lógicamente el educativo, se ponga en marcha un plan conjunto de acción para evitar o disminuir esas consecuencias.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 40 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

**Unidad 13. La salud laboral.**  
Tiempo estimado: 4 sesiones.

En esta Unidad se pretende introducir al alumno en los conceptos y la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. Se analiza la relación existente entre trabajo y salud, y cómo ésta puede deteriorarse o perderse como consecuencia de unas condiciones de trabajo inadecuadas.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

- 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.**
- Relaciona las condiciones de trabajo con la salud.
  - Identifica las condiciones de trabajo generadoras de riesgos laborales.
  - Evalúa los riesgos derivados de su actividad analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgos presentes en su entorno laboral.
  - Conoce las consecuencias dañosas que se pueden derivar de un deficiente ambiente laboral.
  - Aprecia la utilidad de aplicar las normas de seguridad e higiene preventivas.
  - Valora la importancia que posee la prevención de los riesgos laborales para la seguridad y salud de los trabajadores.
  - Toma conciencia de la importancia del cumplimiento de las normas laborales y de protección del medio ambiente.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trabajo y la salud.</li> <li>2. La prevención de riesgos laborales. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Conceptos básicos.</li> <li>2.2. Los riesgos laborales, las condiciones de trabajo y los factores de riesgo.</li> </ol> </li> <li>3. Daños a la salud de los trabajadores. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. <i>Accidentes de trabajo.</i></li> <li>3.2. <i>Enfermedades profesionales.</i></li> <li>3.3. Otros daños.</li> </ol> </li> <li>4. Técnicas de prevención.</li> <li>5. Marco jurídico de la prevención. <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. <i>La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).</i></li> <li>5.2. <i>Obligaciones de los empresarios.</i></li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</li> <li>• Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica la incidencia que tiene el trabajo en la salud.</li> <li>– Explica los daños para la salud derivados de las condiciones de trabajo.</li> </ul> </li> <li>• Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica los derechos y las obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales</li> <li>– Aplica la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos tanto en</li> </ul> </li> </ul>



	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 41 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p style="text-align: center;"><i>5.3. Derechos y obligaciones de los trabajadores.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>5.4. La responsabilidad de la empresa en materia de prevención.</i></p> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de los conceptos básicos en materia de prevención laboral.</li> <li>▪ Resolución de casos prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo.</li> <li>▪ Reflexión sobre tipos de accidentes de trabajo más frecuentes y sus causas.</li> <li>▪ Análisis de la jurisprudencia sobre responsabilidad por accidentes de trabajo.</li> <li>▪ Reflexión sobre las principales enfermedades profesionales del sector de actividad del alumno relacionándolas con el agente que las produce.</li> <li>▪ Utilización de la normativa aplicable en materia de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflexión sobre la importancia de la salud en sus tres dimensiones: física, psíquica y social.</li> <li>▪ Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar.</li> <li>▪ Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos.</li> <li>▪ Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable.</li> <li>▪ Manifestar preocupación por el elevado índice de siniestralidad de nuestro país.</li> <li>▪ Rechazo de conductas de los empresarios que supongan incumplimiento de sus obligaciones e materia de prevención de riesgos.</li> <li>▪ Sensibilidad del trabajador hacia el cumplimiento de sus obligaciones en</li> </ul>	<p>el ámbito nacional como en el internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades relacionados con el perfil profesional del técnico en gestión administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diferencia los conceptos de riesgo, daño, y prevención</li> <li>– Define el concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional y sus requisitos.</li> <li>– Diferencia las técnicas de seguridad y señala qué tipo de daño pretender evitar.</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 42 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>materia de prevención de riesgos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	

**Unidad 14. Los riesgos laborales derivados de las condiciones ambientales.**  
Tiempo estimado: 3 sesiones.

En esta Unidad se pretende dar a conocer los principales factores de riesgo existentes en el trabajo y las medidas preventivas que han de adoptarse para evitarlos. Nos centraremos en los factores que se derivan de las condiciones ambientales de trabajo dejando para la siguiente Unidad los producidos por las condiciones de seguridad y los derivados de la carga y la organización del trabajo.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

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

- Comprende que la actividad laboral conlleva unos riesgos de origen físico, químico, biológico y organizativo que pueden afectar a la salud del trabajador.
- Identifica las características de cada uno de estos riesgos.
- Conoce los efectos de dichos riesgos sobre la salud.
- Describe las medidas de protección a adoptar en cada momento.
- Evalúa los riesgos derivados de su actividad analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgos presentes en su entorno laboral.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Riesgos físicos: ruido, vibraciones, iluminación, condiciones térmicas, electricidad y radiación.</i></li> <li>2. Riesgos químicos.</li> <li>3. Riesgos biológicos.</li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de esquemas de los riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Distingue los diferentes tipos de riesgos.</li> <li>– Identifica los daños que se pueden producir a causa del ambiente de trabajo.</li> </ul> </li> <li>• Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico en gestión administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>– En un supuesto dado, analiza los diferentes riesgos laborales derivados del medio ambiente de trabajo, propios de su sector</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 43 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>derivados del medio ambiente de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de casos prácticos en los que se identifiquen los factores presentes en el medio ambiente de trabajo que generen riesgo laboral.</li> <li>• Análisis de los tipos de enfermedades profesionales producidas por agentes físicos, químicos y biológicos.</li> <li>• Elaboración de un cuadro en el que se reflejen las enfermedades profesionales del sector de actividad del alumno relacionándolas con el agente que las produce.</li> <li>• Resolución de casos prácticos en los que se propongan medidas preventivas para evitar los daños derivados de los factores de riesgo derivados del medio ambiente laboral.</li> <li>• Búsqueda de estadísticas sobre las enfermedades profesionales del sector.</li> <li>• Redacción de un informe en el cual se analicen los principales factores de riesgo derivados del medio ambiente de trabajo propios de su sector, sus consecuencias y las modalidades preventivas y de protección a adoptar.</li> <li>• Identificación de los agentes ambientales peligrosos para la salud del trabajador.</li> <li>• Análisis de datos ambientales obtenidos de evaluación de riesgos laborales.</li> <li>• Reflexión sobre la incidencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el medio ambiente de trabajo en la salud de los trabajadores.</li> <li>• Selección de medidas de prevención y de protección ante la presencia de agentes contaminantes en el trabajo.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por conocer los riesgos laborales específicos de su profesión.</li> <li>• Mostrar interés por las enfermedades profesionales de su sector de actividad.</li> </ul>	<p>profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica las condiciones generales y ambientales obligatorias en los lugares de trabajo.</li> <li>– Aplica la normativa que regula las condiciones ambientales que debe cumplir el lugar de trabajo.</li> <li>– En un supuesto dado, propone medidas preventivas para evitar enfermedades profesionales derivadas del medio ambiente de trabajo.</li> <li>• Se han determinado las condiciones de trabajo derivadas de los factores ambientales con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional.</li> <li>– Analiza los efectos de la electricidad y los factores que influyen en este riesgo.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 44 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilización por la contaminación ambiental.</li> <li>• Valoración positiva de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales derivados del medio ambiente de trabajo.</li> <li>• Aceptación y respeto de las medidas de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	

<p><b>Unidad 15. Los riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales.</b> Tiempo estimado: 3 sesiones.</p>
<p>En esta Unidad se pretende que el alumno conozca los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales en la empresa, así como las acciones que debe desarrollar para proteger su salud y seguridad y qué medidas de prevención y protección deben adoptarse ante la presencia de riesgos laborales en el centro de trabajo.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>
<p><b>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa los riesgos derivados de su actividad analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgos presentes en su entorno laboral.</li> <li>• Comprende que la actividad laboral conlleva unos riesgos organizativos y psicosociales que pueden afectar a la salud del trabajador.</li> <li>• Identifica las características de cada uno de estos riesgos.</li> <li>• Conoce los efectos de dichos riesgos sobre la salud.</li> <li>• Describe las medidas de protección a adoptar en cada momento.</li> <li>• Evalúa los riesgos derivados de su actividad analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgos presentes en su entorno laboral.</li> </ul>

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <p>1. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad.  1.1. <i>Lugares de trabajo.</i>  1.2. <i>Equipos de trabajo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</li> <li>– Explica los daños que se pueden producir a causa de las condiciones de seguridad y de la organización y de la carga de trabajo.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 45 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.3. <i>Instalaciones eléctricas.</i> 1.4. <i>Incendios.</i></p> <p>2. Factores derivados de la carga de trabajo. 2.1. <i>Carga física de trabajo.</i> 2.2. La manipulación manual de cargas. 2.3. <i>Carga mental de trabajo.</i></p> <p>3. Factores de riesgo psicosociales. 3.1. La insatisfacción. 3.2. <i>El estrés.</i> 3.3. Mobbing (acoso moral). 3.4. Burnout.</p> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de esquemas de los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, de la organización del trabajo y de la carga mental o física.</li> <li>• Resolución de casos prácticos en los que se identifiquen los factores que generen riesgos laborales producidos por las condiciones de seguridad.</li> <li>• Resolución de casos prácticos en los que se identifiquen los factores que generen riesgo laboral producido por la organización de trabajo.</li> <li>• Resolución de casos prácticos en los que se identifiquen los factores que generen riesgo laboral producido por la carga de trabajo.</li> <li>• Análisis de los accidentes de trabajo producidos por las condiciones de seguridad y sus causas.</li> <li>• Análisis de las enfermedades profesionales producidas por la organización y la carga de trabajo y sus causas.</li> <li>• Elaboración de un cuadro en el que se reflejen los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del sector de actividad del alumno, relacionándolas con el agente que las produce y derivadas de las condiciones de seguridad y de la organización y carga de trabajo.</li> <li>• Resolución de casos prácticos en los que se propongan medidas preventivas para evitar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expone las condiciones de seguridad obligatorias en los lugares de trabajo.</li> <li>– Aplica la normativa que deben reunir los equipos de trabajo.</li> <li>• Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</li> <li>– En un supuesto dado, identifica los diferentes riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad, carga de trabajo, y factores psicosociales.</li> <li>– En un supuesto dado, propone medidas preventivas para evitar accidentes de trabajo derivados de las condiciones de seguridad.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 46 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>los daños derivados de los factores de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura y comentario de artículos referidos a las nuevas patologías emergentes derivadas de los factores psicosociales de trabajo.</li> <li>• Realización en clase de ejercicios prácticos en los que se realicen los movimientos para una correcta manipulación de cargas</li> <li>• Realización en clase de ejercicios en los que se adopten posturas correctas ante pantallas de visualización de datos.</li> <li>• Analizar conductas que suponen <i>mobbing</i>.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por conocer los riesgos laborales específicos de su profesión derivados de las condiciones de seguridad y de la organización y de la carga de trabajo.</li> <li>• Mostrar interés por los accidentes de trabajo que se producen por el uso de herramientas e incendios.</li> <li>• Respeto de las normas de seguridad en el taller y toma de concienciación de los peligros que entraña el uso de herramientas.</li> <li>• Reconocer la importancia de adoptar posturas correctas ante pantallas de visualización de datos y en la manipulación de cargas.</li> <li>• Valoración positiva de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad.</li> <li>• Reconocimiento de los riesgos psicosociales como generadores de daños para la salud.</li> </ul>	

**Unidad 16. La gestión de la prevención en la empresa.**  
Tiempo estimado: 4 sesiones.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 47 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

En esta Unidad se pretende que el alumno conozca las acciones que la empresa debe desarrollar para garantizar la salud y seguridad de sus trabajadores y qué medidas de prevención y protección deben adoptarse ante la presencia de riesgos laborales en el centro de trabajo.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

- 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**
- Comprende la importancia de un plan de prevención bien elaborado como medio para evitar los accidentes de trabajo y situaciones de riesgo.
  - Desarrolla los aspectos más importantes de un plan de prevención.
  - Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
  - Determina las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Identifica los organismos públicos relacionados con la prevención de los riesgos laborales.

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de la prevención en la empresa.</li> <li>2. <i>El Plan de prevención.</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. <i>La evaluación de riesgos laborales.</i></li> <li>2.2. <i>Planificación de la acción preventiva.</i></li> </ol> </li> <li>3. Organización de la prevención en la empresa. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Modalidades de organización de la prevención.</li> <li>3.2. <i>Órganos de representación de los trabajadores.</i></li> </ol> </li> <li>4. La gestión de los accidentes de trabajo.</li> <li>5. Organismos públicos relacionados con la prevención.</li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de un Plan de Prevención de una pequeña empresa.</li> <li>• Elaboración de una evaluación de riesgos.</li> <li>• Resolución de casos prácticos en los que se apliquen los principios de la acción preventiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los diferentes criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</li> <li>• Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.</li> <li>• Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico en gestión administrativa.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 48 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de las medidas preventivas en una empresa del sector profesional.</li> <li>• Análisis de la organización de la prevención en una empresa.</li> <li>• Cálculo de índices de siniestralidad.</li> <li>• Interpretación y comparación de datos estadísticos de siniestralidad por sector profesional.</li> <li>• Simulación de la realización de actividades en la que se secuencien las actuaciones posteriores a un accidente de trabajo (investigación, notificación y registro).</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por colaborar en la elaboración del Plan de prevención, y la evaluación de riesgos.</li> <li>• Respeto por el cumplimiento de la política de prevención de la empresa.</li> <li>• Disposición a participar en la prevención de riesgos laborales en su empresa.</li> <li>• Valorar la importancia de los representantes de los trabajadores en la protección de la salud de los trabajadores.</li> </ul>	

<b>Unidad 17. Medidas de prevención y protección en la empresa. El plan de autoprotección</b> Tiempo estimado: 5 sesiones.
<p>A pesar de la prevención, los accidentes pueden llegar a producirse. Por ello, la empresa debe establecer un dispositivo que garantice la rápida y eficaz actuación de las personas encargadas del salvamento, y también para una adecuada investigación y notificación de las causas del accidente.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>



	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 49 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------


<p><b>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>7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en gestión administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la importancia de un plan de emergencia bien elaborado como medio de paliar las consecuencias de los accidentes de trabajo y situaciones de riesgo.</li> <li>• Desarrolla los aspectos más importantes de un plan de emergencia.</li> <li>• Define las técnicas de prevención y protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</li> <li>• Analiza el significado y el alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</li> <li>• Analiza los protocolos de actuación en caso de emergencia.</li> <li>• Proyecta un plan de emergencia y evacuación de una PYME.</li> <li>• Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral.</li> </ul>
--

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevención y protección. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Medidas de prevención.</li> <li>1.2. Medidas de protección.</li> </ol> </li> <li>2. Señalización de seguridad.</li> <li>3. Las medidas de emergencia.</li> <li>4. El Plan de autoprotección. <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. El plan de emergencia y evacuación.</li> </ol> </li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un plan de emergencia a partir de un cierto número de supuestos, en los que se describan diferentes entornos de trabajo.</li> <li>• Identificación de las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando medidas de prevención y de protección.</li> <li>• Análisis de las distintas medidas de protección colectiva e individual.</li> <li>• Proposición de actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.</li> <li>• Identificación del significado de las señales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.</li> <li>– Comprende los elementos básicos de un plan de emergencia.</li> <li>• Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</li> <li>• Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</li> <li>• Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</li> <li>• Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 50 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de casos prácticos en los que se propongan medidas de prevención y protección.</li> <li>• Realizar casos prácticos en los que se deba actuar en caso de una evacuación de un centro de trabajo.</li> <li>• Elaboración de un plan de autoprotección para situaciones de emergencia.</li> <li>• Simulación de la evacuación de un centro de trabajo.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser conscientes de que la actividad laboral entraña en sí misma una posibilidad de sufrir un accidente de trabajo y, por consiguiente, respetar la aplicación de las medidas básicas de seguridad.</li> <li>• Valorar positivamente la existencia de planes de emergencia como salvaguardia de la salud de los trabajadores.</li> <li>• Analizar de forma crítica la evolución de la siniestralidad laboral en España.</li> <li>• Aceptación y respeto de las medidas de prevención y protección de riesgos laborales.</li> <li>• Mostrar interés por un uso correcto de material de protección y dispositivos de seguridad.</li> <li>• Reconocimiento de la importancia del uso de equipos de protección individual para evitar accidentes de trabajo.</li> <li>• Mostrar interés por un uso correcto de material de protección contra incendios.</li> <li>• Actitud positiva para seguir las instrucciones de las personas que tienen responsabilidades en situaciones de emergencia.</li> </ul>	

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 51 de 73

**Unidad 18. Primeros auxilios.**  
Tiempo estimado: 5 sesiones.

En esta Unidad se pretende que el alumno conozca las medidas que deben adoptarse en caso de que se produzca una emergencia en la empresa; para este fin, se proporcionan los conocimientos básicos de las técnicas aplicables en primeros auxilios y actuación en caso de incendio.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

- 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico en gestión administrativa.**
- Identifica los objetivos que debe cumplir la prestación de primeros auxilios, especialmente los que se refieren al orden en la prioridad de las actuaciones.
  - Asume que la actuación del socorrista es siempre limitada y temporal y que nunca puede sustituir a los profesionales de la asistencia sanitaria.
  - Reconoce y valora cuándo y de qué forma es necesario realizar la prestación de primeros auxilios, ante los diferentes supuestos de emergencia.
  - Identifica y agrupa a los lesionados, según las reglas del triaje.
  - Describe y practica las fases de la R.C.P.
  - Valora la importancia de no realizar ninguna actuación sobre el herido o accidentado si no se está absolutamente seguro de su eficacia.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>La regla P.A.S. como orden de prioridad de actuación.</i></li> <li>2. <i>El primer eslabón de la cadena de emergencia: la llamada de socorro.</i></li> <li>3. <i>Actuaciones en caso de accidente de trabajo: plan de emergencia y triaje de heridos.</i></li> <li>4. <i>Introducción a las técnicas básicas de socorrismo y primeros auxilios: el conocimiento del cuerpo humano y la evaluación inicial del paciente.</i></li> <li>5. <i>R.C.P. básica. (reanimación cardiopulmonar básica)</i></li> <li>6. <i>Hemorragias</i></li> <li>7. <i>Heridas y contusiones.</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica como se debe actuar según la técnica PAS.</li> <li>– Realiza correctamente el aviso de emergencia.</li> <li>– En un supuesto de accidente de trabajo, señala las operaciones que deben efectuarse en concreto sobre una persona lesionada.</li> <li>– Explica como actuar en caso de incendio y como debe realizarse el manejo de un extintor.</li> <li>– Señala como actuar en caso de parada cardiorrespiratoria.</li> </ul> </li> </ul>


	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 52 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>8. <i>Quemaduras</i>  9. <i>Traumatismos osteoarticulares.</i>  10. Otras situaciones de urgencia.  11. Situaciones habituales de petición de primeros auxilios.  12. <i>Transporte de heridos y accidentados.</i></p> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación de los principios básicos de actuación ante las diferentes situaciones de accidentados, diferenciando las situaciones de consciencia e inconsciencia.</li> <li>• Prácticas de técnicas elementales de prevención sobre cómo realizar la respiración artificial, el masaje cardiaco, detener una hemorragia y aliviar el dolor de las quemaduras.</li> <li>• Visión y debate de alguno de los diferentes vídeos existentes sobre primeros auxilios, siendo aconsejable el del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer espíritu de prevención.</li> <li>• Tener ánimo de servir y ser útil desinteresadamente.</li> <li>• Poseer interés por participar, en la medida de los propios conocimientos y medios, en la educación sobre seguridad y salud laboral y en la difusión de los primeros auxilios preventivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica medidas que no agraven el estado de las víctimas.</li> <li>• Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</li> <li>– Realiza el triaje de heridos sobre supuestos simulados.</li> <li>– Secuencia, en caso de accidente con varios accidentados, la prioridad de atención.</li> </ul>

**BLOQUE TEMÁTICO IV. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y EQUIPOS DE TRABAJO.**

En el momento histórico actual, el trabajo en equipo ocupa un papel destacado dentro de lo que podríamos denominar “conocimientos necesarios para afrontar la integración en el entorno laboral”. Por eso, los conocimientos adquiridos por los técnicos superiores como futuros mandos intermedios de una empresa, exigen que se realice una aproximación que responda a la necesidad de dotar a estos futuros profesionales de cualquier rama o especialidad de unos conocimientos, siquiera sean mínimos, que les permitan orientarse en el entorno sociolaboral y empresarial en el que han de integrarse, así como conocer los cauces necesarios para afrontar las tareas de comunicación, negociación, solución de

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 53 de 73

problemas, dirección de equipos de trabajo y motivación en el entorno laboral en el que están llamados a ejercer su actividad.

<b>Unidad 19. La empresa como organización. Organización del trabajo y nuevos entornos emergentes.</b> Tiempo estimado: 4 sesiones.	
En este tema se transmitirán a los alumnos los conocimientos necesarios para comprender los nuevos entornos de trabajo y su organización.	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>	
<p><b>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las características que definen los nuevos entornos de organización del trabajo.</li> <li>• Analiza las ventajas e inconvenientes de los nuevos entornos organizativos.</li> <li>• Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La organización del trabajo.</li> <li>2. <i>Modelos de organización de empresas.</i></li> <li>3. <i>Factores que influyen en la actual organización empresarial.</i></li> <li>4. <i>Nuevos entornos de organización del trabajo.</i></li> <li>5. Beneficios para los trabajadores de los nuevos entornos organizativos.</li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de los diferentes modelos de organización del trabajo en las empresas.</li> <li>• Distinción entre las ventajas e inconvenientes de los diferentes modelos de organización del trabajo.</li> <li>• Recopilación de información sobre los nuevos entornos de organización del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado las características que los nuevos entornos de organización del trabajo.</li> <li>– Se han analizado las ventajas e inconvenientes de los nuevos entornos de organización del trabajo.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 54 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación y sistematización de la información recopilada.</li> <li>• Análisis de los beneficios para los trabajadores de los nuevos entornos organizativos.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de la importancia de conocer los nuevos entornos organizativos en los que se tiene que insertar el alumno/a como futuro trabajador.</li> <li>• Conseguir una actitud crítica ante lo que supone un beneficio y lo que no es beneficioso en los nuevos entornos organizativos.</li> <li>• Comprender la importancia de estar en permanente estado de actualización dados los cambios tan rápidos que se producen en el mundo empresarial y laboral en la actualidad.</li> </ul>	

<p><b>Unidad 20. Los equipos de trabajo.</b> Tiempo estimado: 4 sesiones.</p>
<p>El trabajo en equipo es una de las exigencias más frecuentes en el mundo laboral actual. Por ello los alumnos/as deben conocer el funcionamiento de los grupos y equipos de trabajo y sus pautas de actuación.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 55 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

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

- Identifica los principales elementos que configuran los grupos de trabajo en la empresa y sus formas de interacción.
- Clasifica los distintos tipos de equipos de trabajo y sus finalidades.
- Identifica las fases de formación de los grupos de trabajo en la empresa.
- Diferencia los equipos de trabajo eficaces de los ineficaces.
- Valora las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo frente al individual según el tipo de tareas.
- Identifica los distintos roles que desempeñan los miembros de un equipo.

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los grupos en la empresa. Grupos formales e informales.</li> <li>2. <i>Los equipos de trabajo como grupos formales creados por la empresa. Criterios de clasificación.</i></li> <li>3. Las funciones de los equipos en las empresas.</li> <li>4. <i>La formación de los equipos de trabajo.</i></li> <li>5. <i>La eficacia de los equipos de trabajo.</i></li> <li>6. <i>Las ventajas y los inconvenientes de los equipos de trabajo.</i></li> <li>7. La participación en el equipo de trabajo.</li> <li>8. <i>Técnicas de dinamización de equipos de trabajo. Role-playing, Phillips 66, tormenta de ideas y estudio de casos.</i></li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las ventajas y desventajas del trabajo en equipo frente al individual.</li> <li>• Identificar las etapas de progreso que se alcanzan en diferentes equipos de trabajo.</li> <li>• Reconocer los diferentes roles que adoptan los distintos trabajadores dentro de un equipo de trabajo.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico en gestión administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo frente al individual.</li> </ul> </li> <li>• Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza las distintas etapas por las que pasa un grupo.</li> <li>– Selecciona las técnicas de dinamización de grupos que existen frente a distintos casos planteados.</li> </ul> </li> <li>• Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</li> <li>• Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica los distintos componentes de un equipo de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 56 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appreciar y respetar las aportaciones de todos los miembros de un equipo del que forma parte.</li> <li>• Desarrollar las técnicas de grupo que le permitan mejorar su relación con los demás componentes del mismo.</li> <li>• Solidaridad y responsabilidad ante el equipo.</li> <li>• Desarrollar actitudes de rechazo ante prácticas discriminatorias que se ejerzan frente a otros miembros del equipo.</li> </ul>	

<p><b>Unidad 21. Comunicación, motivación y liderazgo.</b> Tiempo estimado: 6 sesiones.</p>
<p>En este tema los alumnos/as aprenderán el valor de la comunicación en el ámbito laboral, sus elementos y los medios que la facilitan o dificultan, a valorar los distintos medios y fórmulas de motivación existentes y a aplicar los más adecuados según los casos y circunstancias y también el concepto de liderazgo, diferenciándolo del concepto de dirección, y se aprenderá a conocer los distintos modelos de liderazgo y su eficacia en el entorno laboral.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>



	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 57 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

<p><b>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define la comunicación en el entorno empresarial y su importancia como factor de desarrollo personal.</li> <li>• Conoce los elementos habituales que se utilizan en el proceso de la comunicación, clasifica y caracteriza las distintas etapas de un proceso de comunicación en la empresa con todos sus elementos característicos.</li> <li>• Identifica, previene y/o corrige las barreras que dificultan la comprensión del mensaje.</li> <li>• Identifica y relaciona los flujos de información dentro de la organización.</li> <li>• Analiza y valora la función de la comunicación interna en la empresa.</li> <li>• Utiliza distintas estrategias para lograr una comunicación eficaz en el trabajo.</li> <li>• Selecciona los soportes adecuados para transmitir distintos tipos de información.</li> <li>• Conoce la importancia de la motivación en el entorno laboral</li> <li>• Diferencia las teorías motivacionales del contenido y del proceso.</li> <li>• Explica las principales teorías motivacionales del contenido.</li> <li>• Explica las principales teorías motivacionales del proceso.</li> <li>• Identifica los distintos estilos de liderazgo existentes.</li> <li>• Conoce los distintos enfoques y teorías que explican el proceso de liderazgo.</li> <li>• Evalúa la influencia de los estilos de liderazgo sobre el clima social de la empresa.</li> </ul>
---

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>El concepto de la comunicación y su importancia en el desarrollo personal.</i></li> <li>2. <i>Elementos y funciones de la comunicación en la empresa.</i></li> <li>3. <i>Etapas del proceso de comunicación.</i></li> <li>4. <i>Dificultades, obstáculos y barreras de la comunicación.</i></li> <li>5. <i>La comunicación interna en la empresa. Concepto, objetivos y agentes implicados.</i></li> <li>6. <i>Tipos de comunicación: ascendente, descendente, horizontal, formal e informal.</i></li> <li>7. <i>comunicación oral, escrita y no verbal.</i></li> <li>8. <i>Concepto de motivación.</i></li> <li>9. <i>Principales teorías de la motivación: teorías de contenido y teorías de proceso o procedimiento.</i></li> <li>10. <i>Los estilos de liderazgo o estilos de dirección. Habilidades del liderazgo.</i></li> <li>11. <i>Las distintas teorías sobre el liderazgo</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el tipo de comunicación utilizado en un mensaje, así como las distintas etapas de un proceso de comunicación.</li> <li>• Deduce las alteraciones producidas entre lo emitido y lo percibido.</li> <li>• Analiza y valora los obstáculos que dificultan la emisión y comprensión del mensaje, así como los recursos que existen para superarlos.</li> <li>• Identifica el tipo de proceso comunicativo utilizado en un mensaje y las distintas estrategias empleadas para conseguir una buena comunicación.</li> <li>• Utiliza los medios de comunicación adecuados en función de los objetivos y destinatarios elegidos.</li> <li>• Expone oralmente un tema en el que se demuestre el conocimiento de las técnicas comunicativas.</li> <li>• Cumplimenta adecuadamente distintos documentos.</li> <li>• Desarrolla un tema escrito en el que se ponga de manifiesto el dominio de los</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 58 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exponer el concepto de comunicación y sus elementos.</li> <li>• Describir las distintas fases del proceso de comunicación.</li> <li>• Comentar los obstáculos inherentes a la comunicación y a la manera de superarlos.</li> <li>• Exposición a la clase de un tema de interés para valorar el dominio de las técnicas de comunicación oral y no verbal.</li> <li>• Estudio de diferentes formas de comunicación ascendente, descendente y horizontal de una empresa.</li> <li>• Practicar en el aula diferentes situaciones que puedan surgir en una comunicación.</li> <li>• Analizar las contradicciones que pueden surgir entre la comunicación verbal y no verbal.</li> <li>• Analizar el significado de los gestos emitidos en una comunicación.</li> <li>• Comentar y analizar las diferentes teorías sobre la motivación.</li> <li>• Interpretar la pirámide de Maslow.</li> <li>• Identificar los factores que influyen en nuestro comportamiento y trasladarlo al mundo de la empresa.</li> <li>• Estimular un debate sobre aquellos factores que nos incitan a tener uno u otro comportamiento y trasladarlo al mundo laboral.</li> <li>• Enumerar los distintos factores que se utilizan como factores motivadores del trabajador.</li> <li>• Analizar las diferencias que nos hacen clasificar los diferentes estilos de liderazgo dentro de un modelo u otro.</li> <li>• Identificar las características que debe reunir una persona para calificarla como líder.</li> <li>• Comentar cómo el concepto de mando/líder ha ido evolucionando a lo largo del tiempo.</li> </ul>	<p>requisitos de una comunicación escrita eficaz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta correctamente las señales no verbales.</li> <li>• Conoce cada una de las teorías formuladas sobre la motivación.</li> <li>• Identifica las necesidades de distintos individuos presentadas y, en función de ellas, describe su comportamiento e identifica cuáles serían sus factores motivadores.</li> <li>• Identifica y clasifica los factores motivacionales adecuadamente.</li> <li>• Señala las características que hacen que un factor sea motivador de una conducta.</li> <li>• Aplica distintas técnicas de motivación en el ámbito empresarial.</li> <li>• Identifica y caracteriza adecuadamente los distintos estilos de liderazgo.</li> <li>• Selecciona las características que debe reunir una persona para definirla como líder.</li> <li>• Elige el mejor estilo de liderazgo ante distintas situaciones planteadas.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 59 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio, dentro de su sector de actividad profesional, de los tipos de liderazgo más comunes.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar conciencia del buen uso de las técnicas de comunicación para crear un buen clima laboral.</li> <li>• Respeto por la necesidad de comunicarse que tienen todos los individuos.</li> <li>• Interés por superar los obstáculos que surgen en la comunicación.</li> <li>• Fomentar actitudes positivas frente a otros colectivos y otras formas de comunicación.</li> <li>• Escucha.</li> <li>• Valoración del uso correcto del idioma.</li> <li>• Sentido crítico y razonamiento de las opiniones.</li> <li>• Interés por lograr la práctica de la comunicación efectiva.</li> <li>• Respeto por otras opiniones.</li> <li>• Aumentar la confianza en sí mismo mejorando su capacidad de expresión oral.</li> <li>• Interés por desarrollar habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan sus relaciones sociales.</li> <li>• Valoración de la comunicación asertiva como potenciadora de sus posibilidades de relacionarse con el entorno de manera más eficaz.</li> <li>• Reconocer la importancia de una buena comunicación a través de los diferentes medios (teléfono, videoconferencia...) existentes para alcanzar los objetivos propuestos.</li> <li>• Aumentar la autoestima mejorando su capacidad de expresión escrita.</li> <li>• Predisposición a utilizar correctamente y de una forma habitual los diferentes documentos que les permiten mejorar sus relaciones con el entorno.</li> <li>• Ser consciente de la imagen que transmitimos cuando plasmamos nuestras</li> </ul>	

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 60 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>ideas y pensamiento en un soporte físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar la importancia de la comunicación no verbal en la interpretación correcta de los mensajes.</li> <li>• Ser conscientes de nuestra postura corporal y gestos en el proceso de comunicación.</li> <li>• Espíritu crítico para analizar el significado correcto de los mensajes, a través de la observación de la comunicación no verbal del emisor.</li> <li>• Sincronizar la comunicación verbal con la no verbal.</li> <li>• Ser conscientes de aquellos factores que influyen sobre el comportamiento de los individuos.</li> <li>• Interés por conocer las diferentes teorías que intentan explicar el comportamiento de los individuos.</li> <li>• Valorar las propias experiencias, familiares, sociales, culturales y laborales que puedan tener interés para su futuro profesional.</li> <li>• Aceptar la diversidad de factores que influyen en las actuaciones de los trabajadores.</li> <li>• Respeto y valoración de los comportamientos diferentes al nuestro.</li> <li>• Búsqueda y evaluación de los factores motivacionales.</li> <li>• Ser conscientes de los distintos estilos de liderazgo.</li> <li>• Interés por conocer las cualidades que llevan a una persona a ser líder.</li> <li>• Valorar las diferentes experiencias de liderazgo que puedan tener interés para su futuro profesional.</li> <li>• Espíritu crítico para analizar los diferentes estilos de liderazgo.</li> <li>• Ser capaz de ejercer el liderazgo, utilizando los instrumentos que en cada caso se consideren necesarios.</li> <li>• Conocimiento y aceptación de las capacidades de uno mismo frente a un determinado tipo de liderazgo.</li> </ul>	

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 61 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

**Unidad 22. Los conflictos en la empresa y los métodos de resolución de conflictos.**  
Tiempo estimado: 4 sesiones.

En este tema el alumno/a aprenderá a enfrentarse a la realidad de los conflictos en el equipo de trabajo e incluso a valorar positivamente la existencia del conflicto como elemento de mejora en los procesos y procedimientos de trabajo.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

- 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**
- Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
  - Reconoce la posible existencia de conflictos entre los miembros de un equipo de trabajo, como aspecto característico de las organizaciones.
  - Identifica los tipos de conflictos y sus fuentes.
  - Determina los procedimientos para la resolución de conflictos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición, características y etapas del conflicto.</li> <li>2. Causas habituales del conflicto en el mundo laboral.</li> <li>3. <i>Tipos de conflictos laborales.</i></li> <li>4. El proceso de resolución de conflictos.</li> <li>5. <i>Métodos para la resolución de conflictos.</i></li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de las causas que generan conflictos en el mundo laboral.</li> <li>• Identificar los distintos tipos de conflictos que pueden desarrollarse en el trabajo.</li> <li>• Reconocimiento de las principales fases por las que se desarrolla un proceso de solución de conflictos.</li> <li>• Identificación de las principales variables que influyen en el proceso de solución de conflictos.</li> <li>• Análisis de las principales características de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha reconocido la posible existencia de conflictos entre los miembros de un equipo, como aspecto característico de las organizaciones.</li> <li>• Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</li> <li>• Se han determinado procedimientos para la resolución de conflictos.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 62 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>los medios pacíficos de solución de conflictos.</p> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar la conveniencia de la detección temprana de un conflicto en la empresa.</li> <li>• Toma de conciencia sobre la importancia de precisar las causas que originan los conflictos.</li> <li>• Interesarse por la solución de los conflictos a través de un proceso racional y por medios pacíficos.</li> <li>• Toma de conciencia de los factores que pueden influir en la solución de un conflicto.</li> <li>• Respeto de las diferentes posturas que pueden tener las partes en el proceso de solución de conflictos.</li> </ul>	

<p><b>Unidad 23. Las reuniones de trabajo.</b> Tiempo estimado: 4 sesiones.</p>	
<p>En esta unidad los alumnos/as aprenderán a considerar la reunión como una técnica de trabajo en grupo y como un cauce adecuado de colaboración en el trabajo.</p>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>	
<p><b>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los distintos tipos y funciones de las reuniones.</li> <li>• Selecciona la reunión más adecuada en función de los objetivos.</li> <li>• Prepara los distintos tipos de reuniones.</li> <li>• Describe las etapas del desarrollo de una reunión.</li> <li>• Identifica los distintos tipos de participantes de una reunión.</li> <li>• Aplica técnicas de dinamización de reuniones en casos concretos.</li> <li>• Utiliza distintos tipos de preguntas en el desarrollo de una reunión, atendiendo a los objetivos establecidos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 63 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b><u>A. Conceptos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto, elementos y función de las reuniones de trabajo en la empresa.</li> <li>2. Objetivo y temática de las reuniones</li> <li>3. Los tipos de reuniones en la empresa.</li> <li>4. <i>Las fases de una reunión laboral.</i></li> <li>5. <i>Elementos necesarios en la organización de una reunión: recursos económicos, humanos, técnicos, lugar de celebración.</i></li> <li>6. <i>Tipología y tratamiento diferencial de los participantes de una reunión.</i></li> </ol> <p><b><u>B. Procedimientos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la tipología de los participantes de una reunión.</li> <li>• Identificación de diferentes tipos de reuniones.</li> <li>• Reconocer los distintos elementos que tienen que existir en una reunión.</li> <li>• Reflexionar sobre los problemas que pueden surgir en una reunión y las causas, evitables o no, de los mismos.</li> <li>• Enumerar los medios y recursos a disposición de los participantes de una reunión.</li> <li>• Preparación de una reunión en el centro de trabajo para debatir un asunto concreto.</li> </ul> <p><b><u>C. Actitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar y respetar la dinámica de una reunión.</li> <li>• Apreciar y respetar las aportaciones de todos los participantes de una reunión.</li> <li>• Interés por conocer las distintas actuaciones que pueden emerger dentro del desarrollo de una reunión cualquiera.</li> <li>• Espíritu crítico para analizar los problemas.</li> <li>• Tomar conciencia de la importancia de preparar adecuadamente las reuniones para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar una reunión en la que se tengan en cuenta todos los elementos estudiados.</li> <li>• Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen al preparar una reunión.</li> <li>• Clasificar los diferentes tipos de reuniones más frecuentes en un ámbito de trabajo concreto.</li> <li>• Aplicar el proceso de organización de reuniones a un supuesto concreto.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 64 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>el logro de los objetivos propuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por desarrollar habilidades sociales en el campo de las reuniones.</li> </ul>	

## Distribución temporal de los contenidos

	Estimación	
Trimestre	Horas	Unidades
1º	32	1 a 6
2º	32	7 a 16
3º	32	17 a 23

## D. Metodología didáctica

Como principios generales de actuación didáctica, dadas las características de los módulos que nos competen, la metodología utilizada a lo largo del curso será activa, es decir, los alumnos participarán en las distintas actividades implicándose en ellas en la medida de lo posible y se favorecerá en el alumno la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Procuraremos además que los aprendizajes realizados sean significativos, de forma que los alumnos los relacionen con los conocimientos que ya poseen, y sean capaces de integrarlos con el resto de sus conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos.

La metodología será también positiva y motivadora, lo que viene dado por el carácter práctico y/o funcional de dichos módulos. Para ello graduaremos la dificultad de las tareas partiendo de lo que los alumnos conocen y aumentando poco a poco el nivel haciendo referencia a circunstancias reales y destacando siempre los aciertos de los alumnos en sus comentarios, indicando los aspectos a mejorar y dando confianza para alcanzar esa mejora.

Por otra parte se procurará que los conocimientos adquiridos sean útiles y utilizables por el alumno, mostrándole, en la medida de lo posible su aplicabilidad práctica en el mundo laboral o en su entorno social o natural.

Para todo ello la actuación del profesor será:

1. Fundamentalmente expositiva, aportando explicaciones, datos, documentos y esquemas conceptuales.
2. Animadora, fomentando, en todo momento, la participación activa de los alumnos y alumnas.

Las técnicas de enseñanza, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

1. Exposición oral donde el profesor expondrá y los alumnos/as escucharán. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos básicos de cada Unidad de Trabajo. Para ello:
  - 1º. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la última sesión.



	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 65 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

- 2°. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente del libro de texto. Si bien, en ocasiones, también se podrán usar esquemas, fotocopias y otros recursos disponibles, por parte del profesor.
- 3°. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes, notas, esquemas y planteando preguntas.
- 4°. Para finalizar la exposición oral:
  - Se sintetizará la temática tratada.
  - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.

<b>E. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y evaluación inicial.</b>
---

- **EVALUACIÓN INICIAL:**

Dado que en la mayoría de los casos los alumnos que se incorporan al ciclo formativo proceden de formación básica de la misma o distinta familia profesional y ya no se imparten contenidos de Formación Emprendedora y Laboral en dicha FPB, o bien proceden de ESO y nunca han abordado contenidos próximos al módulo de FOL, la evaluación inicial requerirá normalmente de la realización de pruebas objetivas, y de la observación a partir de preguntas realizadas a los alumnos en clase sobre la materia. Dicha evaluación se realizará normalmente a partir de ejercicios de tipo test de los que se dejará registro en un anexo del cuaderno del profesor, y de la citada observación del profesor.


- **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS:**

Sin perjuicio de una mayor puntualización para cada uno de los módulos, con carácter general, el profesor del Departamento didáctico de F.O.L. Dña. Olga Ezquerro Aranda adoptará los siguientes criterios:

Como criterio de evaluación general y continuada, se tendrá en cuenta el grado de consecución de las RESULTADOS DE APRENDIZAJE descritas en la presente programación. En ningún caso superará la evaluación ningún alumno que no obtenga un resultado igual o superior a cinco puntos sobre un total de diez.

Para ello y como medios concretos de evaluación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Grado de participación en las actividades del aula o fuera de ella.
- Actitud general, valorando especialmente el comportamiento, la responsabilidad, la realización de las tareas y deberes, el interés personal por el módulo, pulcritud y orden en el trabajo. La actitud del alumno/a, podrá ponderarse o considerarse especialmente, en aquellos casos en los que dicha actitud permita apreciar o valorar el respeto a las normas y principios que han de regir su incorporación, estancia, convivencia y permanencia en el mundo laboral. Entre dichos criterios se valorará especialmente el respeto al profesorado y a los compañeros/as, la puntualidad respecto al horario lectivo y el cumplimiento regular y puntual de las tareas asignadas por el profesor/a.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 66 de 73

- Observación directa por parte del profesor/a de los procedimientos de trabajo utilizados por los alumnos/as.
- Ejercicios y pruebas objetivas relativas a cada unidad didáctica y/o realizadas al finalizar la misma.
- Pruebas objetivas generales o puntuales de conocimientos, de carácter escrito, y consistentes en la resolución de una serie de supuestos teóricos o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Estas pruebas se realizarán al finalizar cada trimestre e incluirán toda o parte de la materia y contenidos expuestos hasta el momento. No se considerarán superadas estas pruebas objetivas en aquellos casos que no se obtenga una puntuación igual o superior a cinco puntos sobre un total de diez.


Se comprobará por parte del profesorado la asistencia regular a clase de los alumnos, exigiendo la asistencia a, al menos, el 85% de las clases, pudiendo perder el derecho a la evaluación continuada quien supere el porcentaje establecido.

La ponderación de los instrumentos concretos de evaluación se realizará de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Las pruebas objetivas generales o puntuales de conocimientos y los ejercicios y pruebas objetivas relativas a cada unidad didáctica o de trabajo representarán un 60% en la ponderación de la nota final del alumno/a. A su vez, dentro de este bloque o apartado, las pruebas objetivas generales realizadas al finalizar cada trimestre tendrán un valor ponderado del 85% de la nota de aptitud en contenidos conceptuales, aportando el 15% restante los ejercicios y pruebas objetivas relativas a cada unidad didáctica y/o realizadas al finalizar la misma. No se tendrán en cuenta en la evaluación estas últimas pruebas objetivas en los casos en que el/la alumno/a haya realizado un número de pruebas objetivas inferior al 70% de las realizadas al resto de alumnos/as.
- Los contenidos actitudinales se puntuarán de cero a diez por el profesor, en función de la observación diaria y registro de los mismos, y tendrán un valor ponderado del 30% de la nota final del alumno/a. Para valorar la actitud se tomarán en consideración específicamente los siguientes parámetros:
  - Evaluación de los contenidos actitudinales o actitudes propios de cada unidad didáctica.
  - Comportamiento del alumno/a.
  - Realización y entrega puntual de las tareas y actividades ordenadas por el profesor.
  - Puntualidad respecto al horario lectivo.
  - Justificación regular y puntual de las faltas de asistencia a clase que impidan el seguimiento regular de las mismas.
  - Respeto a las normas y principios que han de regir su incorporación, estancia, convivencia y permanencia en el mundo laboral.
- Los contenidos procedimentales se puntuarán de cero a diez por el profesor, en función de la observación diaria y registro de los mismos, y tendrán un valor ponderado del 10% de la nota final del alumno/a. Para valorar estos contenidos procedimentales o procedimientos se tomarán en consideración los contenidos procedimentales o procedimientos propios de cada unidad didáctica.

#### **PÉRDIDA DE DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUADA:**

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 67 de 73

Según la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón, donde se regula la evaluación del alumnado de Formación Profesional, la falta de asistencia, justificada o no, del 15% de las horas lectivas durante el curso puede representar la imposibilidad de alcanzar los objetivos propuestos para el módulo, por lo que puede implicar la pérdida al derecho a la evaluación continuada y la obligatoria realización de unas pruebas objetivas finales a modo de examen para superar el módulo, aunque, a criterio del profesor, se podrá tener en cuenta el trabajo realizado en clase para su calificación.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar los estudios con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada, y adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.

Al ser este módulo de 96 horas, la pérdida referida se alcanzará con 15 faltas de asistencia

La prueba global, a la que podrán verse sometidos quienes alcancen esas 15 faltas, consistirá en un examen, compuesto de tres apartados distintos, en el que se deben demostrar alcanzados los resultados de aprendizaje marcados en el Currículo aragonés y versará en una parte sobre los contenidos mínimos indicados en esta programación, que habrán de superarse íntegramente para considerar superado el módulo, y, en otra parte, de contenidos que exceden a los mínimos y que servirán para matizar o mejorar las calificaciones del alumno/a.

Los apartados del examen y su valoración serán los siguientes:

- Prueba de tipo test con diez preguntas y tres posibles respuestas cada una de ellas, de las cuales sólo una es verdadera o correcta. Dicha prueba tendrá un valor del 10% de la nota final. Cinco preguntas versarán sobre los contenidos mínimos.

- Prueba objetiva de conocimientos con diez preguntas de desarrollo corto sobre cuestiones de la programación del módulo. Dicha prueba tendrá un valor del 60% de la nota final. Cinco preguntas versarán sobre los contenidos mínimos.

- Prueba objetiva de conocimientos con formulación a modo de caso práctico relativo a los contenidos de uno o varios de los temas abordados en la programación del módulo. Dicha prueba tendrá un valor del 30% de la nota final. Parte del supuesto versará sobre los contenidos mínimos.

La prueba tendrá lugar en única convocatoria y coincidiendo con la recuperación final del módulo antes mencionada.

## F. Criterios de calificación


Los criterios de puntuación de preguntas de clase, ejercicios, exámenes, y otras posibles pruebas objetivas serán siempre idénticos en los módulos de F.O.L. y E.I.E, impartidos por la profesora Doña Olga Ezquerro Aranda. Dichos criterios serán los siguientes:

### \* PREGUNTAS ORALES EN CLASE:

Se calificarán como MB (Muy Bien), B (Bien), R (Regular) o M (Mal) según el grado de acierto en la respuesta del alumno/a, la precisión y amplitud de la respuesta ofrecida, el grado de complejidad de la cuestión, precisión en la terminología utilizada, capacidad de abstracción, deducción, inducción y de síntesis.

### \* EJERCICIOS TIPO TEST:

Constarán siempre de 10 preguntas para cada unidad didáctica trabajada en clase, y contarán con tres posibles respuestas de las cuales sólo una será totalmente correcta.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 68 de 73

Cada respuesta acertada sumará un punto y no se restarán puntos por las respuestas erróneas o equivocadas.

Será necesario sumar un mínimo de cinco puntos para tener aprobada cada prueba.

#### \* EXÁMENES TRIMESTRALES:

Constarán de un número de preguntas que puede oscilar entre 5 y 10 aproximadamente.


La puntuación y valoración de cada respuesta será explicada por el profesor al comienzo de cada ejercicio, y se anotará en el cuestionario de examen el valor de las preguntas que pueda ser inferior o superior a un punto.

No obstante y con carácter general se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Para las *preguntas* de conceptos, de exposición, clasificación, ejemplificación, deducción, inducción o comentario de situaciones o enunciados propuestos, la valoración será de 0 a 1 punto, restándose por los fallos, omisiones o imprecisiones cuartos de punto (0,25/0,5/0,75/1). Para valorar la respuesta/s a cada pregunta se tendrá en cuenta:
  - El grado de acierto en la respuesta del alumno/a.
  - La precisión y amplitud de la respuesta ofrecida.
  - El grado de complejidad de la cuestión.
  - Precisión en la terminología utilizada.
  - La capacidad de abstracción, deducción, inducción y de síntesis demostrada.
  
- Para los *casos prácticos*, especificados como tales por el profesor en el examen, la valoración podrá ser de 0 a 2/3 puntos, restándose por los fallos, omisiones o imprecisiones cuartos de punto (0,25/0,5/0,75/1 etc.). Para valorar la respuesta/s a cada pregunta se tendrá en cuenta:
  - El grado de acierto en la respuesta del alumno/a.
  - La corrección del resultado obtenido, según sea un caso de respuesta única o múltiple.
  - El grado de complejidad del caso.
  - Precisión en la terminología utilizada, gráficos diseñados o cálculos realizados.
  - El procedimiento utilizado para la resolución del caso o el planteamiento realizado del mismo.
  
- Tanto para la corrección y valoración de las *preguntas* de conceptos, de exposición, clasificación, ejemplificación, deducción, inducción o comentario de situaciones o enunciados, como para los *casos prácticos*, el profesor podrá tener en cuenta y valorar positiva o negativamente, según los casos y situaciones concretas, las siguientes circunstancias:
  - Limpieza y buena presentación del ejercicio.
  - Ortografía, gramática y sintaxis.
  - Claridad, concisión y concreción en la redacción de las ideas.

#### \* CONTENIDOS ACTITUDINALES

Los contenidos actitudinales se puntuarán de cero a diez por el profesor, en función de la observación diaria y registro de los mismos, y tendrán un valor ponderado del 30% de la nota final del alumno/a.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 69 de 73

#### \* CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

Los contenidos procedimentales se puntuarán de cero a diez por el profesor, en función de la observación diaria y registro de los mismos, y tendrán un valor ponderado del 10% de la nota final del alumno/a.

#### \* RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Cuando algún alumno/a no haya alcanzado una valoración positiva suficiente en cualquiera de los resultados de aprendizaje evaluados para los que se considere necesaria su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación, actividades que dependerán de los resultados que se hayan de alcanzar.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los resultados, conceptos, conocimientos y capacidades implicados, en la resolución de cuestionarios, pruebas objetivas de conocimientos, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, muestras de actitud, comportamiento adecuado etc.

Con relación a los ejercicios y pruebas de RECUPERACIÓN de carácter objetivo, dado el carácter de evaluación continua y salvo disposición justificada del profesor/a adoptada por criterios pedagógicos, sólo se realizará una prueba, al final del tercer trimestre o en el último trimestre según los casos, a los alumnos que, llegada la última evaluación, no se encuentren en disposición de alcanzar el nivel mínimo requerido para superar los resultados de aprendizaje propuestos.

#### \* CALIFICACIONES FINALES

Las calificaciones obtenidas de acuerdo con los criterios anteriores que se hayan evaluado, se unificarán en una sola nota realizando una media aritmética ponderada según la importancia relativa de los resultados de aprendizaje desarrollados mediante los conceptos, procedimientos y actitudes evaluados. Se obtendrá así una calificación global media que se asignará a cada alumno.

Para la calificación final de los módulos se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en su proceso de aprendizaje. Estas calificaciones se ponderarán de acuerdo con la importancia relativa de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo que se encuentran implicadas en cada unidad.

Tendrán un mayor peso en la calificación final las asignadas a aquellas unidades de carácter globalizador del perfil profesional y aquellas otras que supongan el conocimiento y comprensión de los contenidos desarrollados en las anteriores.

Las puntuaciones decimales se redondearán a números enteros por exceso o por defecto, en función de la actitud, nivel de conocimientos de los alumnos y demás criterios de calificación anteriormente citados. Los redondeos se practicarán tomando en consideración, preferentemente, los siguientes criterios:

- No se establecerán redondeos al alza de las calificaciones con decimal igual o inferior a cinco.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 70 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

- Sólo se redondearán al alza las calificaciones con decimal igual o superior a seis cuando la evaluación y calificación de los contenidos actitudinales y procedimentales por parte del profesor sea, al menos, igual o superior a cinco.
- Con respecto a las calificaciones entre 4,6 y 5 sólo se redondearán al alza si el alumno/a hubiera obtenido también una calificación en procedimientos y actitudes igual o superior a 7. Para aquellas que se encuentren entre 8,6 y 9 sólo se redondearán al alza si el alumno/a hubiera obtenido también una calificación en procedimientos y actitudes igual o superior a 8.

### **G. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes**

Los alumnos con el módulo pendiente de superación y convocados a evaluación extraordinaria deberán realizar unas actividades de recuperación preparadas y propuestas por el profesor y una prueba global de conocimientos en la que deben demostrar la adquisición de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE de dicho módulo.

Si no son convocados a prueba extraordinaria deberán asistir a las clases y repetir todas las actividades programadas en este módulo.

En el caso de los alumnos/as que no habiendo superado el módulo se hayan matriculado en segundo curso del ciclo y no puedan asistir a clase regularmente, el procedimiento de recuperación del módulo será el siguiente:

Realizarán una prueba global, que consistirá en un examen, compuesto de tres apartados distintos, en el que se deben demostrar alcanzados los resultados de aprendizaje marcados en el Currículo aragonés y versará en una parte sobre los contenidos mínimos indicados en esta programación, que habrán de superarse íntegramente para considerar superado el módulo, y, en otra parte, de contenidos que exceden a los mínimos y que servirán para matizar o mejorar las calificaciones del alumno/a.


Los apartados del examen y su valoración serán los siguientes:

- Prueba de tipo test con diez preguntas y tres posibles respuestas cada una de ellas, de las cuales sólo una es verdadera o correcta. Dicha prueba tendrá un valor del 10% de la nota final. Cinco preguntas versarán sobre los contenidos mínimos.
- Prueba objetiva de conocimientos con diez preguntas de desarrollo corto sobre cuestiones de la programación del módulo. Dicha prueba tendrá un valor del 60% de la nota final. Cinco preguntas versarán sobre los contenidos mínimos.
- Prueba objetiva de conocimientos con formulación a modo de caso práctico relativo a los contenidos de uno o varios de los temas abordados en la programación del módulo. Dicha prueba tendrá un valor del 30% de la nota final. Parte del supuesto versará sobre los contenidos mínimos.

La prueba tendrá lugar en única convocatoria y coincidiendo con la recuperación final del módulo antes mencionada.

### **H. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los**

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 71 de 73

### **libros para uso de los alumnos**

- Ordenadores: en aquellas aulas en las que están disponible los medios y recursos informáticos, incluso con conexión a internet.
- Manuales: María Eugenia Caldas Blanco *et al.* Formación y Orientación Laboral. Editex. Madrid, 2014.
- Fotocopias: Apuntes y actividades complementarias.

### **I. Actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento**

Serán aprovechadas las organizadas por los departamentos de la familia profesional eléctrica y administrativa para la realización de trabajos relacionados con el módulo, sin perjuicio de proponer y organizar aquellas otras actividades que fuera posible llevar a cabo y convenientes para el desarrollo de los módulos.

### **J. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**

No existen, de momento, alumnos/as que requieran o precisen de adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnos en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

### **K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

Al alumnado se le entregará un documento informativo en el que se harán constar los siguientes elementos:

- Relación de los contenidos conceptuales clasificados en unidades didácticas.
- Criterios de evaluación y calificación de los módulos, que también serán explicados oralmente el primer día de clase.
- A su vez, y si fuera posible, se les facilitará un calendario anticipado con la fecha y contenido aproximado de los exámenes o pruebas objetivas del curso.
- Información sobre la pérdida del derecho a la evaluación continuada.
- Información específica para el alumnado con el módulo profesional pendiente.

	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.
---	---	-----------------

<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 72 de 73
--------------	------------------------------------	--------------	-------	--------------------

### **L. Plan de contingencia**

Tal y como queda expuesto en esta programación los temas que se imparten en este módulo están ordenados y tienen una asignación temporal en periodos lectivos dedicados a cada tema, indicados de forma muy clara. Gracias al seguimiento mensual de la programación y al cuaderno del profesor se sabe en que tema se está en cada momento y cuanto tiempo se ha dedicado, o lo que es lo mismo, que tema toca impartir y cuanto tiempo se le debe dedicar.

Ante una ausencia prolongada del responsable del módulo, se le dará a la persona que le sustituya una copia de esta programación con la temporalización de los temas, el cuaderno del profesor, el manual que se sigue en el módulo y los seguimientos de los meses anteriores, de tal forma que no le debe resultar un problema continuar con la labor decente en el punto en que se dejó por el primer responsable.

Si no hubiese un sustituto o se retrasase su incorporación, durante los periodos lectivos correspondientes a la ausencia del profesor los alumnos deberán realizar un resumen de cada uno de los temas que correspondan por temporalización y resolver los ejercicios propuestos en el manual, de tal forma que se adelante trabajo y se facilite la corrección de la desviación de la labor docente cuando se reincorpore el profesor ausente o llegue el sustituto.

### **M. Procedimientos de evaluación del cumplimiento de las programaciones y del proceso de enseñanza y aprendizaje**

La funcionalidad y efectividad de las programaciones y su grado de cumplimiento serán evaluados a través de los mecanismos del programa de calidad del centro y de los instrumentos marcados por la normativa vigente.

Así pues la funcionalidad y efectividad se valorará en la memoria de final de curso del departamento entregada a la CCP. Por su parte el grado de cumplimiento de las programaciones se realiza a través de los seguimientos periódicos establecidos en el programa de calidad que se efectúan mensualmente en reunión de departamento.


La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje también se efectúa a través de los mecanismos del programa de calidad que se desarrollan mediante cuestionarios objetivos y anónimos pasados a los alumnos y al personal docente y no docente del centro.

### **N. Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias observadas**

Mecanismos de seguimiento y valoración:

- La observación y valoración diaria del desarrollo de la programación reflejada en el cuaderno del profesor.
- El seguimiento mensual de las programaciones de acuerdo con el programa de calidad. A lo largo del curso podemos cuantificar el seguimiento y la valoración de la programación, mediante una hoja de seguimiento mensual que se rellena con los contenidos y la temporalización prevista, permitiendo después en dicha hoja anotar el seguimiento real que se está llevando a cabo para poder observar los retrasos, y/o adelantos y anotar sus causas.



	<b>PROGRAMACION DEL MODULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</b>	DPTO. F.O.L.		
<b>CICLO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	<b>CURSO</b>	16/17	Página 73 de 73

- El intercambio de información con los profesores del curso,
- Las reuniones de departamento que una vez al mes se dedican a la valoración del seguimiento del módulo
- Las sesiones de evaluación.
- Los resultados académicos son las fuentes de información para establecer medidas correctoras, si se cree necesario, y potenciar los resultados positivos cuando así parezca oportuno.

Por lo tanto, los mecanismos de seguimiento y valoración que se van a utilizar para potenciar los resultados positivos y detectar las deficiencias en la presente programación son los siguientes:

- Cuaderno del profesor.
- Seguimiento mensual del desarrollo de la programación didáctica.
- Reuniones de departamento y del equipo docente.
- Sesiones de evaluación.
- Resultados académicos.

Además de lo anterior también se obtiene información de las encuestas de evaluación de la docencia y de FCT cumplimentadas por el alumnado.

Al finalizar el curso escolar se analizarán los procesos y los resultados obtenidos para sacar unas conclusiones que nos permitan la mejora y modificación de la programación didáctica para los siguientes cursos. Este análisis se hará constar en la memoria de final de curso del departamento didáctico.