

ÍNDICE

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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 2 de 27

Introducción

Esta programación corresponde al módulo de Formación y Orientación Laboral, que se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, con una duración de 2000 horas, referente europeo: CINE-3 , perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión del Instituto de Educación Secundaria Gallicum de Zuera (Zaragoza).

I. PROFESORADO QUE IMPARTE EL MÓDULO

Pilar Moreno Fernández de Yepes. Jefe de Departamento Didáctico.

II. NORMATIVA APLICABLE PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El marco normativo que se ha tenido en cuenta para la elaboración de esta Programación Didáctica es el siguiente:

- **Real Decreto** 1538/2006, de 15 de diciembre, (BOE 3 de enero de 2007) establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Orden** de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Real Decreto** 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009), que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas, sustituyendo a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa contenido en el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio.
- **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.

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 socio laboral 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

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 3 de 27

con cualquier entorno laboral, lo cual justifica sobradamente la existencia y utilidad de dicho módulo.

IV. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y DEL DEPARTAMENTO.

A) OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales r), s), t) y u) del ciclo formativo:

- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

B) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) del título:

- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

C) 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 auto orientación, ampliación de conocimientos y de aprendizajes y como herramienta de búsqueda y acceso al empleo.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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, contenidos básicos y unidades didácticas.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del 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.

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo:

- 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

Unidades didácticas: UD. 12. Orientación Laboral

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.

Contenidos:

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 6 de 27

- 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

Unidades didácticas: UD 13. Equipos de trabajo. UD. 14. Conflicto y negociación.

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos:

Contrato de trabajo:

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 7 de 27

- 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.

Unidades didácticas: UD. 1. Derecho del Trabajo. UD. 2. El contrato de trabajo las modalidades de contratación. UD.3. La jornada de trabajo y su retribución. UD. 4. El recibo de salarios: la nómina UD. 5. Modificación, suspensión extinción del contrato de trabajo. UD. 6. Participación de los trabajadores en la empresa.

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

Criterios de evaluación:

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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 8 de 27

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

Contenidos:

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.

Unidades didácticas: UD. 7. El sistema de la Seguridad Social y Desempleo.

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.
- 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.

Contenidos:

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.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 9 de 27

- 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 el 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.

Unidades didácticas: UD. 8. La prevención de riesgos. Conceptos básicos. UD. 10. Factores de riesgo y su prevención.

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos:

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.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 10 de 27

- 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”.

Unidades didácticas: UD. 9. La prevención de riesgos. Legislación y Organización.

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:

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.

Unidades didácticas: UD. 11. Emergencias y primeros auxilios.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	 AENOR Empresa Registrada ER-00253000 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18
			Página 11 de 27

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

Los contenidos se distribuirán en unidades didácticas:

RELACIÓN SECUENCIADA Y TEMPORALIZACIÓN.

El módulo de Formación y Orientación Laboral se impartirá en 96 sesiones. Las unidades didácticas se repartirán en tres trimestres lectivos.

EVALUACIONES:

1ª De la Unidad 1 a la 4 aproximadamente.

2ª De la Unidad 5 a la 9 aproximadamente.

3ª De la Unidad 10 a la 14 aproximadamente.

BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DIDÁCTICA	SESIONES	MES	SESIONES
	Presentación del Módulo	1	Septiembre 1/1	1
LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	1. Derecho del Trabajo	7	Sept 5/6. Octubre 1/6	48
	2. El contrato de trabajo las modalidades de contratación	7	Octubre 7/7	
	3. La jornada de trabajo y su retribución	5	Octubre 3/5 Noviembre 5/5	
	4. El recibo de salarios: la nómina	8	Noviembre 8/8	
	5. Modificación, suspensión extinción del contrato de trabajo.	7	Diciembre 6/7 Enero 1/7	
	EXAMEN PRIMERA EVALUACIÓN	1	Diciembre 1/1	
	6. Participación de los trabajadores en la empresa	4	Enero 4/4	
SALUD LABORAL	7. El sistema de la Seguridad Social y Desempleo.	7	Enero 6/7 Febrero 1/7	31
	8. La prevención de riesgos. Conceptos básicos.	9	Febrero 8/8	
	9. La prevención de riesgos. Legislación y Organización.	8	Febrero 3/9 Marzo 6/9	
	EXAMEN 2ª. EVALUACIÓN	1	Marzo 1/1	
	10. Factores de riesgo y su prevención	8	Marzo 6/9 Abril 3/9	

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.

	11. Emergencias y primeros auxilios.	4	Abril 4/4	
OPORTUNIDADES DE EMPLEO	12. Orientación Laboral	8	Mayo 8/8	16
TRABAJO EN EQUIPO, EL CONFLICTO Y LA NEGOCIACIÓN	13. Equipos de trabajo	4	Mayo 4/4	
	14. Conflicto y negociación	4	Mayo 2/4 Junio 2/4	
	EXÁMENES 3ª. EVALUA.	1	Junio 1	
	EXÁMEN FINAL JUNIO	1	Junio 1	1
		Total:96		96

RELACION DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS MÍNIMOS

BLOQUE I. LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES

1. El Derecho del Trabajo

Historia del Derecho del Trabajo

La relación laboral

Fuentes del Derecho del Trabajo

Derechos y deberes laborales

El poder de dirección y disciplinario de la empresa

Los tribunales laborales

2. El contrato de trabajo

El contrato de trabajo

Modalidades de contratos

Las empresas de trabajo temporal

Nuevas formas flexibles de organización del trabajo

3. La jornada de trabajo

La jornada ordinaria

El horario de trabajo

Las horas extraordinarias

CICLO

Técnico Gestión Administrativa

CURSO

17/18

Página
13 de 27

Reducción de jornada

Los permisos retribuidos

Las vacaciones y festivos

Los planes de igualdad

4. El salario y la nómina

El salario

Las garantías del salario

La nómina

5. Modificación, suspensión y extinción del contrato

Modificación del contrato

La suspensión del contrato

La extinción del contrato

El finiquito

6. Participación de los trabajadores

La libertad sindical

La representación unitaria

Los sindicatos

El convenio colectivo

Los conflictos colectivos

El derecho de reunión

7. Seguridad Social y desempleo

La Seguridad Social

Prestaciones de la Seguridad Social

Desempleo

BLOQUE III. SALUD LABORAL

8. La prevención de riesgos: conceptos básicos

Concepto de salud**Factores de riesgo laboral****Daños a la salud del trabajador****Medidas de prevención y protección de riesgos laborales****9. La prevención de riesgos: legislación y organización****Legislación sobre prevención de riesgos laborales**

La organización de la prevención en la empresa

Participación de los trabajadores en la prevención de riesgos

La gestión de la prevención en la empresa

10. Factores de riesgo y su prevención**Los factores de riesgo laboral****Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad****Factores de riesgo derivados de las condiciones medioambientales****Factores de riesgo derivados de la carga de trabajo****Factores de riesgo derivados de la organización del trabajo****11. Emergencias y primeros auxilios**

El plan de autoprotección

Primeros auxilios**Soporte vital básico**

Actuación frente a otras emergencias

Traslado de accidentados

Botiquín de primeros auxilios

BLOQUE III. OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Nuestra carrera profesional

Autoanálisis personal y profesional

Itinerarios formativos y profesionales

La búsqueda de empleo

Oportunidades en Europa

La carta de presentación

El currículum vitae

La entrevista de trabajo

La marca personal o “personal branding”

BLOQUE IV. TRABAJO EN EQUIPO, EL CONFLICTO Y LA NEGOCIACIÓN

13. Equipos de trabajo

Equipo de trabajo

Formación de los equipos

Tipos de equipo de trabajo

Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo

Participación en los equipos: los roles

Los procesos de influencia del grupo

El liderazgo

Dinámicas de trabajo en equipo

14. Conflicto y negociación

El conflicto

El origen de los conflictos laborales

Tipos de conflicto

Resolución de conflictos laborales

¿Cómo prevenir el conflicto?

La resolución de conflictos desde la negociación

Fases de la negociación

Consejos para negociar

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 16 de 27

A. CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos son los señalados en negrita.

Contenidos transversales

Junto con los anteriores contenidos y con el fin de proporcionar al alumnado una educación integral, en la que no sólo se atienda a las capacidades cognitivas o intelectuales sino también a valores, tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto, la tolerancia, etc., se tratarán en el módulo de FOL temas o contenidos transversales, que son un conjunto abierto de contenidos referidos a sectores de conocimiento caracterizados por su alta relevancia social y por su relación con la educación en valores, que han sido incluidos en los objetivos generales de las distintas etapas del sistema educativo, y en concreto en los Ciclos Formativos.

El carácter transversal de estos temas hace que no se puedan asociar a un módulo concreto, ni a un bloque de contenidos específico, sino que deben estar presentes e impregnar el currículo de la Unidad Didáctica, aunque la impregnación no requiere el tratamiento de todos los temas transversales, con uno o dos es suficiente.

Las características de los tres bloques temáticos que integran el módulo de FOL favorecen la incorporación de temas transversales, sin necesidad de forzar su encaje, ya que muchos contenidos tienen una relación directa con estos temas transversales, tal y como se muestra en el desarrollo de las Unidades Didácticas.

Se abordarán durante el curso, entre otros, los principios de igualdad de oportunidades entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminaciones, el fomento de los hábitos de comportamiento democrático, la educación para la salud, el fomento de valores críticos, educación moral y cívica, educación para la salud, educación para la paz, etc. Así, y a modo de ejemplos, la educación por la igualdad se estudiará al tratar las relaciones laborales y el acceso al empleo. Se hará especial referencia al principio Constitucional de no discriminación.

La educación para la paz, que está asociada con la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc. Se trabajará especialmente en las unidades relativas a la negociación y a los convenios colectivos, en los que se explica que una actitud de respeto hacia la opinión de los demás y una aceptación de la opinión de la mayoría son fundamentales para vivir en una sociedad tolerante.

La educación para la salud es un tema especialmente importante en este módulo puesto que hay un bloque de contenidos dedicado a la salud laboral. En este bloque el alumnado comprenderá la importancia de la adopción de unas medidas de higiene y de prevención de riesgos y sus consecuencias positivas en la calidad de vida.

La educación medio ambiental se trabajará al tratar los temas de Salud Laboral relativos a la contaminación acústica, química y física. La referencia a la educación para la solidaridad se hará en el estudio de las prestaciones de la Seguridad Social en su modalidad no contributiva.

D) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a seguir será participativa y activa permitiendo al alumno el desarrollo de sus capacidades transfiriéndolas a la realidad laboral. Individualizada a partir de actividades abiertas que puedan ser desarrolladas por los alumnos de acuerdo a sus capacidades. Constructiva, de manera

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 17 de 27

que sea el alumno el que construya su propio aprendizaje, proporcionándole situaciones de aprendizaje significativas y funcionales.

La profesora tendrá el papel de transmisor de conocimientos, animadora, organizadora, orientadora y evaluadora del proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo el alumno el protagonista del mismo.

Cada unidad didáctica se iniciará a partir de unas preguntas que permitirán al profesor conocer los conocimientos previos de los alumnos, permitiendo de esta manera adaptar los contenidos o proporcionar actividades de refuerzo a aquellos que lo necesiten. A continuación, seguirá una exposición por parte del profesor y la realización de ejercicios prácticos que permitan al alumno una mejor comprensión de los conceptos, a la vez que será un referente para el profesor de que se han asimilado bien por parte del alumno.

Las líneas de actuación en el proceso de 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 a las empresas del sector de la administración.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo.

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionado
- 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 puesta en funcionamiento.

E) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y EVALUACIÓN INICIAL.

A. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje será continua, permitiendo a la profesora la adaptación de los contenidos y actividades al grupo clase y al alumno conocer sus propios progresos.

Se favorecerá la autoevaluación de los alumnos.

Cada uno de los bloques de contenido será introducido a partir de breves preguntas, que inciten al diálogo y muestren al profesor los conocimientos previos, y los diferentes puntos de partida de los alumnos.

La evaluación formativa se llevará a cabo a lo largo del proceso de aprendizaje, utilizando primordialmente la observación sistemática del trabajo diario. El objetivo es conocer los progresos, dificultades, bloqueos, etc., que jalonan el proceso de aprendizaje para adaptar las enseñanzas.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 18 de 27

La evaluación sumativa se llevará a cabo al finalizar cada fase de aprendizaje, para determinar los tipos y grados de aprendizaje que estipulan las capacidades terminales a propósito de los contenidos trabajados. Se llevará a cabo a través del examen de las producciones tanto individuales como grupales y las pruebas teórico-prácticas propuestas a los alumnos.

Evaluaciones.

Se realizará una **evaluación inicial de los alumnos** al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos del que parten los alumnos, así como si existen problemas grupales o particulares de conducta de acoso, de absentismo, necesidades educativas especiales y que sirva como ayuda a la profesora para planificar su intervención educativa y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Además, se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso, pudiendo contener alguna de ellas más de una prueba teórico-práctica en función de la amplitud de los bloques de contenido. Estas evaluaciones se llevarán a cabo en los meses de diciembre, marzo y junio en las fechas establecidas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa e integradora. Para ello, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Pruebas o controles escritos. Conversaré con los alumnos para hacerles entender que estas pruebas, casi siempre consideradas tan impopulares y que les generan gran inquietud, son sólo herramientas útiles para facilitarles el aprendizaje y mejorar los resultados educativos.

2. Prueba oral: Si se utiliza este instrumento, será como si fuera una pregunta más de las de la prueba escrita. Por tanto, tendrá su criterio de calificación en el examen escrito, aunque cada alumno haga la prueba oral en diferentes días y horas.

3. Producciones de los alumnos. A los alumnos, se les hará un seguimiento trimestral del cuaderno de clase o de los apuntes, los trabajos, las actividades.

Realización de actividades individuales. En cada una de las Unidades Didácticas se realizarán actividades y/ o trabajos en forma de preguntas cortas, casos prácticos, prácticas de síntesis del contenido de la Unidad, elaboración de resúmenes o esquemas de algún epígrafe de la Unidad Didáctica o autoevaluación.

Aunque todas las actividades se corregirán, unas se harán de forma individual, otras de forma colectiva y otras entregando la solución de las preguntas para que se las corrija el alumno.

Antes de empezar a corregirlas, la profesora comprobará si se el alumno las ha realizado, haciendo las oportunas anotaciones en su diario de observación.

Realización de actividades en grupo. En las notas de grupo se valorarán la calidad y organización de los trabajos, la claridad de los conceptos, las exposiciones, la participación en los debates, la originalidad, si participa activamente en la dinámica del grupo de trabajo, si se integra bien en diferentes equipos de trabajo y anima y estimula a la realización de actividades, etc.

4. Observación directa: en el diario del profesor, se hará un seguimiento del alumno en cuanto a interés, motivación, actitudes, comportamiento, asistencia, participación en clase.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 19 de 27

La profesora proporcionará a los alumnos y, en su caso, a los padres o tutores, información sobre los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.

F. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los anteriores instrumentos de evaluación se ponderarán a efectos de calificación, conforme a los criterios expuestos en el siguiente cuadro:

Instrumentos de Evaluación	Ponderación %.
<p>Pruebas o controles escritos/orales.</p> <p>Al menos, dos por trimestre. Puntuación de 1 a 10. Será necesario alcanzar un 3.5 en cada prueba para poder calcular la nota media.</p>	70%
<p>Producciones de los alumnos: trabajos y actividades individuales o en grupo. (De no proponerse ningún trabajo o darle una ponderación inferior a 20%, se incrementará el valor de las pruebas escritas hasta que la suma de ambos conceptos sea del 90%).</p>	20%
<p>Actitud para el trabajo dentro y fuera del aula.</p>	10%

Para la obtención de las notas con los anteriores instrumentos de calificación, se valorarán los siguientes aspectos: exactitud en el resultado, nivel de contenido desarrollado, correcta redacción, uso de vocabulario técnico, faltas ortográficas, organización, presentación, etc.

Las pruebas escritas y/u orales tendrán un carácter periódico. Se tiene previsto realizarlas al finalizar cada una, dos o tres Unidades Didácticas, lo que supone, que cada una de estas pruebas abarcará poca materia, favoreciendo, de esta manera, el carácter formativo de la evaluación. Al menos, habrá dos pruebas en cada una de las dos evaluaciones.

Estas pruebas constarán de dos partes:

Parte teórica, que podrá consistir en: preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos; preguntas cortas, test o prueba combinando todos o algunos de los anteriores tipos de preguntas.

Parte práctica, con ejercicios similares a los hechos en clase, que podrán versar sobre supuestos prácticos de la Unidad Didáctica.

Se valorarán de 1 a 10 puntos. En cada una de las pruebas escritas/orales (integradas), se indicarán los criterios de calificación y, posteriormente, se comentarán las mismas en clase e incluso, si es preciso, se facilitará a los alumnos las respuestas correctas.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
---	---	---	---

CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 20 de 27
--------------	--------------------------------	--------------	--------------	--------------------

Será necesario alcanzar 3.5 puntos en cada prueba del trimestre para realizar media entre sí. Los alumnos que no hayan obtenido una nota de 3.5 puntos en alguna de estas pruebas, tendrán en la evaluación una nota máxima de 4 puntos.

Para que el conjunto de las pruebas escritas se considere aprobado, deberá obtenerse una nota media de, al menos, 5 puntos.

En los exámenes de tipo test, habrá sólo una respuesta correcta y no penalizarán las respuestas erróneas.

En caso de no superar la evaluación, se realizará un examen de recuperación que tendrá lugar la primera semana de la evaluación siguiente, en el que el alumno deberá obtener al menos 5 puntos. En la recuperación de la evaluación, se guardará la o las pruebas escritas aprobadas. Si finalmente no se supera la evaluación en la recuperación, al examen final de junio se acudirá con la evaluación completa.

Se podrá superar el módulo en la convocatoria de junio aún teniendo una o varias evaluaciones calificadas de manera negativa, si la nota de dicha evaluación es igual o superior a cuatro puntos, siempre que la media aritmética de todas las evaluaciones del curso sea igual o superior a cinco puntos.

Para realizar la media aritmética de las evaluaciones, se tendrán en cuenta las notas reales, es decir, con decimales.

Al tenerse que concretar las calificaciones en números enteros, es decir, no caben decimales, los redondeos se harán al alza (al nº entero superior), en función de si el decimal es igual o superior a 0,5. En caso contrario, decimal inferior a 0,5, se redondea a la baja. Para el cálculo de notas medias de evaluaciones o de exámenes parciales se tendrán en cuenta los decimales.

Aquellos alumnos que no superen el módulo por evaluaciones ya sea porque la media de las mismas sea inferior a 5 puntos o porque alguna de ellas haya sido calificada con nota inferior a cuatro puntos, deberán presentarse a la recuperación de junio. Sólo realizarán las pruebas de las evaluaciones no superadas. La nota media del módulo se obtendrá con la última calificación obtenida en cada una de las pruebas.

En segunda convocatoria, en septiembre, se realizará una prueba escrita (valorada en el 100% de la calificación) o prueba escrita (80% de la calificación) y actividades de refuerzo de contenidos, proporcionadas por la profesora en junio (20% de la calificación).

Producciones de los alumnos: trabajos y actividades individuales o en grupo, solicitadas por la profesora, serán evaluados en función de su calidad, resultado obtenido, organización, correcta redacción, uso de vocabulario técnico y ortografía. Sólo se recogerán y evaluarán los trabajos o actividades que se entreguen en la fecha acordada, salvo que su retraso en la entrega sea debido a causas justificadas. En caso contrario, se calificarán con un 0.

Se podrán pedir trabajos voluntarios para la mejora de la calificación.

Los ejercicios y tareas serán obligatorios para superar la evaluación. De tal manera que si el alumno no presenta los trabajos solicitados, aunque tenga aprobados los exámenes la calificación será de 4 en esa evaluación como máximo. Para recuperarla, bastará con presentar los trabajos, que al ser entregados fuera de plazo, se valorarán con un 5 como nota máxima.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 21 de 27

Los trabajos serán puntuados de 1 a 10 y deben presentarse en el plazo indicado por el profesor, aunque si se entregan fuera de plazo el valor máximo del trabajo será de 5 puntos sobre 10 puntos. La entrega de los trabajos podrá hacerse por medios informáticos.

Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad en las pruebas o actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio...), obtendrán una calificación de 0 en el examen, práctica, etc, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota media trimestral. Esta calificación hará la media con las otras evaluaciones.

Si un alumno no se presenta a un examen sin razón justificada (justificante médico o documentación oficial), se le calificará con un cero y deberá acudir a la recuperación de la evaluación.

Solamente por enfermedad o trabajo, debidamente justificado, se atenderá al alumno facilitándole el material entregado en su ausencia y la atención necesaria para la comprensión de conceptos y/o ejercicios realizados durante su ausencia.

Actitud para el trabajo dentro y fuera del aula.

Se valorará de la siguiente forma:

- La asistencia continuada y la puntualidad evitando las faltas injustificadas.
- El interés por la asignatura.
- La aportación de informaciones o materiales.
- Respeto hacia toda la comunidad educativa, instalaciones y material.

Partiendo de 10 puntos, cada actitud negativa resta 1 punto. Se pueden obtener puntos positivos para compensar los negativos (no traer el material, interrumpir de manera constante, distraer al compañero, etc.), mediante aportación de materiales relacionados con las Unidades Didácticas de cada trimestre.

Se valorará de forma negativa el olvido reiterado del material de clase, sobre todo si es muestra de desinterés del alumno.

Pérdida del derecho a la evaluación continua.

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15%, respecto a la duración total del módulo profesional. De este porcentaje, podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

Asimismo, se atenderá a lo normativizado en el Proyecto Curricular y/o en Reglamento de Régimen Interior del IES Gallicum.

Con la pérdida del interesado al derecho a evaluación continua en dicho módulo, se pierde el derecho a ser evaluado de forma "parcial", por trimestres lectivos, por lo que el alumno podrá ser evaluado en una prueba ordinaria final, en la convocatoria de junio y en segunda convocatoria, en la prueba de septiembre.

Los instrumentos de evaluación a utilizar para estos alumnos serán: la prueba escrita teórico-práctica (100%) y/o las actividades propuestas por la profesora (20%).

B. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

También, la práctica docente será objeto de evaluación, utilizando para ello recursos tales como:

- La autoevaluación del profesorado
- Encuestas al alumnado.
- Las reuniones periódicas con el Equipo Docente (en juntas de evaluación y juntas de seguimiento iniciales e intermedias programadas) y con los miembros del Departamento.
- Documento de seguimiento y desarrollo de la programación.
- La valoración diaria durante el desarrollo de las clases, manifestada en el cuaderno de la profesora.

G. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

Si hubiera algún alumno en esta situación, se le facilitará un plan de trabajo teórico- práctico para que pudiera superar el módulo. En todo caso, se le prepararán ejercicios para que periódicamente presente al profesor. Por ejemplo, proporcionarle una serie de preguntas y ejercicios para que le sirvan de aprendizaje y pueda superar el módulo.

H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

El aula que se utilizará será la denominada Aula AA1 (martes y miércoles) y AA4 (los viernes), las cual disponen de ordenadores para los alumnos y profesora, impresora, cañón de proyección y pizarra blanca.

La profesora seguirá el libro editorial Tulibrodefp.es y el de la editorial Editex, así como apuntes de elaboración propia.

Se utilizarán otro tipo de recursos y materiales, tales como:

- Disposiciones normativas: Estatuto de los Trabajadores, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, etc.
- Guía Laboral 2017.
- Documentación de organismos oficiales.
- Manual de Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales. Editorial Tebar.
- Manuales de FOL de distintas editoriales.
- Periódicos: El País, El Mundo, ABC, etc.
- Revistas y Publicaciones Especializadas: Emprendedores, Actualidad Económica, ERGA FP, Publicación del INST.
- Material de primeros auxilios.
- Material Informático: Ordenadores, Impresora, proyector, CDs, programas de simulación, Internet (incluidas las WebQuest, correo electrónico, grupos de noticias, página web del IES, etc.), páginas web, recursos multimedia, presentaciones, etc.
- Materiales audiovisuales.
- Impresos y formularios.
- Cuaderno de observación de la profesora.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
---	---	---	---

CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 23 de 27
--------------	--------------------------------	--------------	--------------	--------------------

- Material curricular: PEC, Decreto por el que se establece el Título, Proyecto Curricular de Ciclo y la Programación del Departamento de FOL.
- Películas: “Fast Food Nation”, “La Cuadrilla”, “El Método Gronhow”, “El principio de Arquímedes”, “El efecto Iguazú”, etc
- Documentales. “Víctimas de la moda”, “Sicko”...
- Webs relacionadas con el módulo.
- Otros materiales que tengan interés y puedan ser adaptados a la programación didáctica y a las unidades de trabajo.
- Recursos individuales del alumno: 1. Apuntes elaborados de forma conjunta entre alumno-profesora. 2. Fotocopias con material de ampliación o refuerzo o con supuestos o ejercicios prácticos. 3. Cuaderno del Alumno. 4. Lecturas específicas de cada UD. 5. Libros de texto, etc.

I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Serán aprovechadas las organizadas por los departamentos de la familia profesional eléctrica 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 del módulo, tales como:

Se tiene previsto realizar algunas de las siguientes actividades complementarias y extraescolares:

1. Participación en los talleres del Programa Emprender en la Escuela del Instituto Aragonés de Fomento.
2. Participación en Feria de Empleo y Emprendimiento de la Cámara de Comercio de Zaragoza o cualquier otra de Orientación y Empleo.
3. Charlas de formación y orientación laboral y creación de empresas a través del INAEM o cualquier institución pública o privada.
4. Visita a una empresa, Cámara de Comercio de Zaragoza, un sindicato, juzgados de lo Social, mutua, etc.
5. Sesión práctica de primeros auxilios con voluntarios de Cruz Roja.

Asimismo, en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro, los alumnos módulo participarán en las charlas de orientación, junto con los alumnos de 4º de ESO y de 2º de Bachillerato.

J. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Según los contenidos, unos alumnos tienen mayor facilidad o dificultad para aprender que otros. De este modo, podemos encontrar alumnos y alumnas que les cuesta mucho avanzar en los aprendizajes y alumnos que aprenden con suma facilidad.

<p>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>

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	  <small>Empresa Registrada ER-00250308 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 24 de 27

En este sentido, se entiende como atención a la diversidad toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

Nuestra actuación se centrará básicamente en:

Atención a la diversidad de ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello, plantearemos actividades de refuerzo y ampliación.

Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado al que hemos hecho referencia anteriormente, y con los que nos encontraremos inevitablemente, estableceré dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

Si se aprecia la existencia de alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá actividades de ampliación, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivar a estos alumnos y que se impliquen en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Si se aprecia alumnos con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento), se les propondrá la realización de actividades de refuerzo, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad.

K. INFORMACIÓN SOBRE EL MÓDULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.

Esta programación es pública a través de la página web del centro: <http://www.gallicum.es>.

En los primeros días del curso la profesora mostrará a los alumnos en clase la forma de acceder a la misma.

L. PLAN DE CONTINGENCIA.

Son numerosas las contingencias que se pueden producir, por lo que se consideran a continuación las que se suelen producir con más frecuencia. En caso de surgir otras, la profesora o el departamento las abordará en el momento oportuno.

1. Ausencia de la profesora. Si la ausencia va a afectar tan solo a una sesión de clase se intentará cambiar la hora con el profesor de otro módulo del ciclo. Si lo anterior no fuese posible y la otra compañera con módulos del departamento de FOL estuviera de guardia durante la ausencia de la profesora, será ella quien acuda a sustituirla.

1.1. Ausencia prevista de la profesora.

En caso de que la profesora sepa que va a faltar uno o varios días, cumplimentará las hojas de guardia, indicando las actividades que sus alumnos deben realizar en su ausencia.

La profesora entregará al jefe de estudios, junto a la hoja de guardia, las fotocopias y materiales que sean precisos. Además, se prevé como método alternativo el envío de actividades a los alumnos a través del correo electrónico.

1.2 Ausencia imprevista de la profesora.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 25 de 27

Si por algún motivo la profesora no pudo prever su ausencia, ya que es debida a accidente, enfermedad u algún otro motivo semejante, los alumnos repasarán las unidades didácticas próximas a evaluar o la profesora les indicará por correo electrónico cuáles son las actividades a realizar.

A la vuelta de la profesora, se reorganizará la distribución temporal de contenidos para poder alcanzar todos los resultados de aprendizaje previstos en la programación y así se indicará en el documento mensual de la programación.

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

2. Ausencia de un grupo elevado de alumnos

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

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

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

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

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

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

Aquellas actividades previstas para la realización en grupo, pero que por estas circunstancias los alumnos no las puedan hacer de forma colectiva, las deberán hacer individualmente cada alumno.

2.3. Ausencia injustificada de un grupo numeroso de alumnos.

Se impartirá la clase con normalidad a los alumnos presentes. Al resto, se les exigirá la realización de las actividades que hubiesen hecho sus compañeros, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedieran.

3. Imposibilidad de impartir varias clases por acontecimientos excepcionales e imprevistos (Inundación, incendio, nevada, averías en calefacción o suministro eléctrico, etc.)

Se reorganizará la temporalización de los contenidos tratando de adaptarla a las horas disponibles. Se pedirá a los alumnos la realización en casa de las actividades que sea necesario para poder alcanzar a final de curso los resultados de aprendizaje previstos.

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

Si el alumno puede trabajar desde su domicilio, se mantendrá el contacto con él vía telefónica, correo electrónico o a través de algún compañero. Se le irá indicando las páginas del libro de texto que debe leer haciéndole llegar las actividades que debe realizar para que las envíe por el mismo sistema, pudiendo ser éstas las mismas o diferentes que el resto del alumnado. A su vuelta, deberá realizar los exámenes que se hubiesen podido hacer en su ausencia. Si la ausencia va más allá de los límites de

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL			
CICLO	Técnico Gestión Administrativa	CURSO	17/18	Página 27 de 27

- 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.

Teniendo en cuenta todos estos aspectos y considerando que existe un grado de diversidad importante en cuanto al alumnado del ciclo, con respecto a los ritmos y capacidades de aprendizaje, podría ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas o en el tipo de actividades. En su caso se propondrán las actividades de refuerzo o ampliación para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

Cuando se considere necesario, se realizarán también cambios en la secuenciación de los contenidos.

No obstante, y puesto que todos los alumnos matriculados en los ciclos formativos deben alcanzar para superar el módulo las mismas capacidades terminales no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

En el caso de que hubiera algún alumno con necesidades educativas especiales derivados de causas diversas (físicas, principalmente), además de las adaptaciones metodológicas planteadas anteriormente se prestará una especial atención a estos alumnos procurándoles el apoyo que prescriban los informes de los servicios de orientación.