

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE “FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL” (FOL)**

## **1º CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**

- **ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED (ASIR)**
- **DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (DAM)**
- **DESARROLLO DE APLICACIONES WEB (DAW)**
- **DAM – DAW DUAL**
- **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (AFI)**
- **COMERCIO INTERNACIONAL (CI)**
- **MARKETING Y PUBLICIDAD (MP)**

## **1º CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO**

- **SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES (SMR)**
- **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GA)**
- **ACTIVIDADES COMERCIALES (AC)**

**PROFESORADO:** RAQUEL MARTÍNEZ ÁLVAREZ  
RAQUEL DE SANTIAGO OCHOA  
M<sup>ª</sup> JOSÉ VARONA CANTABRANA  
SALVADOR PÉREZ JIMÉNEZ

**HORAS LECTIVAS: 90 HORAS, 3 SEMANALES 3 TRIMESTRES**

**TURNO DIURNO Y VESPERTINO**

**IES COMERCIO. LOGROÑO**

## **INTRODUCCIÓN**

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional (FP), así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. Esta Ley regula la FP del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse en su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional, al tiempo que fomenta e impulsa el aprendizaje a lo largo de la vida, proporcionando a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y competencias básicas necesarias en la sociedad actual, **estimulando el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos**. Además, ofrece posibilidades a las personas jóvenes y adultas de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.

La **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la FP**, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, establece la ordenación general de la FP del sistema educativo** y, define en el artículo 6 la estructura de los títulos de FP tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

El artículo 13 de este RD establece la formación relacionada con la orientación y relaciones laborales y el desarrollo del espíritu emprendedor: “Todos los ciclos formativos incluirán formación dirigida a conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la creación y gestión de empresas y el autoempleo, la organización del trabajo y las relaciones en la empresa, a conocer la legislación laboral básica, la relativa a la igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral.

Esta formación se incorporará en uno o varios módulos profesionales específicos, sin perjuicio de su tratamiento transversal, según lo exija el perfil profesional. Los contenidos de estos módulos profesionales estarán enfocados a las características propias de cada familia profesional o del sector o sectores productivos”.

Según establece el **RD 1584/2011, de 4 de noviembre, que determina el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas**, de conformidad con el RD 1147/2011, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y **La Orden ECD/308/2012 por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

Se establece esta programación que **será abierta y flexible, y se adaptará a las necesidades, nivel, intereses y capacidades de los alumnos**.

El módulo de FOL, de contenidos teórico-prácticos, es de carácter transversal y se imparte en todos los Ciclos Formativos, tanto de grado medio como superior. Con una duración total de 90 horas, se imparte durante 3 horas a la semana en el curso 1º.

### **OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

Según el artículo 2 del RD Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la FP del sistema educativo, “La FP en el sistema educativo tiene por finalidad preparar a los alumnos y a las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente”.

Y en concreto, según el artículo 40 de la LOE, “La FP en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales”.

## UNIDADES DIDÁCTICAS

### **UD 1: EL CONTRATO DE TRABAJO**

#### **Objetivos**

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

#### **Contenidos:**

- El derecho del trabajo.
- Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación y teletrabajo, entre otros.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

#### **Actividades de enseñanza- aprendizaje:**

- 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.
- Resolución de casos prácticos y cuestionarios sobre el tiempo de trabajo.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- Resolver cuestionarios propuestos.
- Realizar ejercicios prácticos que contemplen elección y realización de contratos de trabajo, realización de despidos, nóminas y finiquitos.
- Realizar ejercicios prácticos sobre excedencias, extinción, y suspensión de contratos.

## **Temporalización**

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. El contrato de trabajo 20 horas.

### **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.
- j) Se han identificado las características definatorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

## **UD 2: SEGURIDAD SOCIAL, EMPLEO Y DESEMPLEO**

### **Objetivo:**

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

### **Contenidos:**

- El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social.
- Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.
- Concepto y situaciones protegibles por desempleo.
- Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes

### **Actividades de enseñanza-aprendizaje.**

- Resolver cuestionarios propuestos.
- Realización ejercicios prácticos que contemplen averiguar las diferentes prestaciones de la seguridad social.

### **Temporalización**

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. La seguridad social, empleo, y desempleo 10 horas.

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

## UD 3: EVALUACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

### Objetivo:

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

### Contenidos:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.
- El concepto de 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 psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

### Temporalización

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. Evaluación de riesgos profesionales 15 horas.

### Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- 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.
- Realización de trabajos sobre los riesgos más habituales del sector como trabajo con PVD, mobbing y estrés.
- Búsqueda de información en internet sobre AT, y EP.
- Visionados de videos sobre medidas preventivas de diferentes riesgos.

### 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 superior en Administración y Finanzas.
- 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.
- 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.

## **UD 4: PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA**

### **Objetivo:**

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

### **Contenidos:**

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña o mediana empresa del sector.

### **Temporalización**

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa 10 horas.

### **Actividades de enseñanza-aprendizaje:**

- El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales,
- Colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.



**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 a 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.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa del sector.

## **UD 5: APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN LA EMPRESA**

**Objetivo:**

Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico superior en Administración y Finanzas.

**Contenidos:**

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios. Urgencia médica. Conceptos básicos.
- Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

**Temporalización**

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa: 10 horas.

### **Actividades de enseñanza aprendizaje**

- Resolución de cuestionarios propuestos
- Realización de un trabajo sobre prevención de incendios.
- Visualización de videos sobre primeros auxilios y actuación en caso de incendio.

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) 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.

## **UD 6: BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO**

### **Objetivo:**

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

### **Contenidos:**

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Administración y Finanzas.
- Responsabilizarse del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Planificación de la propia carrera: Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.

- Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
- El proceso de toma de decisiones.
- Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.

### **Temporalización**

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. Búsqueda activa de empleo: 15 horas

### **Actividades de enseñanza-aprendizaje:**

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- Consultar en internet diferentes web de empleo, orientación, autoempleo, como Educastur, mtas.es, servicio riojano de empleo, infojobs, tecnoempleo, FER, ADER, , y webs específicas de FOL, entre otras.
- La preparación y realización de currículos (CV), pruebas psicotécnicas y entrevistas de trabajo.
- Visionado de videos sobre entrevistas de trabajo.

### **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 superior.
- 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 superior.
- 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.

## **UD 7: GESTIÓN DEL CONFLICTO Y EQUIPOS DE TRABAJO**

### **Objetivos:**

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

### **Contenidos:**

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Clases de equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.
- Análisis de la formación de los equipos de trabajo.
- Características de un equipo de trabajo eficaz.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
- Definición de conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.

### **Temporalización**

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. Gestión del conflicto y equipos de trabajo: 10 horas.

### **Actividades de enseñanza aprendizaje:**

- Ejercicios y dinámicas grupales. Dinámicas de grupo.
- Visionado de videos sobre reuniones y equipos de trabajo.

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.
- 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.

### **METODOLOGÍA GENERAL:**

Según el artículo 42.3 de la LOE “La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio de Cualificaciones y de la Formación Profesional”.

Por otro lado, el Real decreto 1538/2006 establece en el artículo 18.4 “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. Y en su artículo 33 que “se utilizará una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje”

Ha de ser pues activa, favoreciendo que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.

Se propone una metodología basada en la presentación y exposición de los conceptos teóricos básicos de cada unidad de trabajo, así como de los materiales que se van a utilizar en la misma, y el planteamiento de supuestos prácticos para que el alumnado sepa buscar y localizar la información necesaria y resolverlos.

Como complemento a éstas actividades, el alumno/a realizará, las actividades o trabajos, tanto individuales como de grupo, que plantee la profesora

Es recomendable enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad., así como la búsqueda y tratamiento de la información necesaria para resolver diferentes situaciones.

Se debe fomentar, en todo momento, la participación activa del alumnado mediante la realización y participación en debates, expresión de las opiniones propias, realización de trabajos individuales y en equipo, etc.

En resumen, se intenta poner en práctica una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

## **RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS:**

Los materiales utilizados para el desarrollo de esta programación son:

- Apuntes que la profesora de en clase a lo largo del curso.
- Páginas web de empleo, orientación, autoempleo, relaciones laborales y salud laboral como Educastur, mtas.es, insht.es, servicio riojano de empleo, infojobs, tecnoempleo, FER, ADER, , y webs específicas de FOL, entre otras.
- Legislación actualizada: Estatuto de los trabajadores, Ley general de la Seguridad Social, Normativa de Prevención de Riesgos Laborales, etc.
- Contratos de trabajo.
- Documentos, y textos divulgativos sobre prevención del I.N.S.H.T.y del Servicio Riojano de Prevención de Riesgos laborales o IRSAL.
- Documentos relacionados con la búsqueda de empleo: C.V, cartas de presentación, pruebas o test, etc.
- Textos de F.O.L. de diversas editoriales: Editex, Mc Graw Hill y Santillana entre otros.
- DVDs didácticos (en especial de temas de empleo, de autoempleo y de salud laboral del INSHT, , etc)
- Películas sobre diversos temas: relaciones laborales, prevención de riesgos, empleo y de grupos de trabajo: “Doce hombres sin piedad” “Recursos humanos”, entre otras.
- Artículos de prensa.

Por otra parte se estará alerta para identificar cualquier material que se presente circunstancialmente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento haciendo hincapié especialmente del uso de las nuevas tecnologías. (TICs).

## **USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN**

El desarrollo de las TIC permite multitud de recursos en materia docente, estrategias didácticas, sistemas de comunicación y distribución de materiales de aprendizaje.

Las TIC van a estar presentes en todas las UT del presente módulo, que facilitan y hacen más ameno el proceso de E-A.

El aula ordinaria está dotada de equipos informáticos (15 para los alumnos y 1 para el profesor), impresora y conexión a Internet; de un proyector y una pizarra blanca (podemos ver DVDs en el aula).

Algunas de las formas de utilización más habituales son: manejo de procesador de textos para la realizar ejercicios prácticos, correo electrónico, navegadores para el uso de Internet, visionado de DVDs, enciclopedias virtuales, uso de periféricos, etc.

## **MEDIDAS PARA ESTIMULAR LA LECTURA**

Se leerán y trabajarán tanto artículos de periódico como textos y libros de diferentes temas relacionados con la materia.

## **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a utilizar van a ser variados, dando información concreta sobre lo que se va a evaluar, adaptándose a las distintas aptitudes, necesidades y estilos de aprendizaje del alumnado.

Los procedimientos de evaluación que se van a utilizar son:

- Pruebas teórico-prácticas/exámenes (de desarrollo, tipo test, resolución de casos prácticos, etc.).
- Trabajos individuales y en grupo.
- Observación sistemática del proceso de aprendizaje, a través de ejercicios y actividades de las distintas unidades didácticas señaladas diariamente para su resolución por el alumnado en el aula o en casa
- Actitud del alumno, participación, comportamiento, hábitos de trabajo y seriedad en sus actuaciones.

## **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La prueba escrita se realizará sobre los contenidos concretos de cada evaluación. Para calificar esta prueba se tendrán en cuenta: los conocimientos, la capacidad de concreción, la forma de expresión, la indicación de las pautas seguidas para la resolución de la parte práctica y la presentación. Este apartado supone el 80% de la calificación en cada evaluación, para ello tendrá que tener una puntuación de cinco sobre diez.

En la calificación definitiva de cada evaluación se tendrá en cuenta, además de la prueba o pruebas escritas, la realización de ejercicios y actividades propuestas, la participación en clase, la asistencia, la puntualidad, la frecuencia con que se utilicen los distintos instrumentos propuestos, el interés demostrado a lo largo de la evaluación. Este apartado supone el 20% de la calificación de la evaluación.

La asistencia a clase es obligatoria, el profesor podrá quitar la evaluación continua a aquellos alumnos/as que falten un 10% de las horas establecidas. En este caso tendrán derecho a una prueba única a final de curso diferente a la de los alumnos que han asistido al curso con normalidad, y además deberán realizar y entregar las actividades propuestas por la profesora a lo largo del curso.

Si se detecta que el alumno ha copiado en un trabajo o prueba escrita, la calificación de tal trabajo o prueba será cero.

La calificación del módulo será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

## **ACTIVIDADES DE REFUERZO O RECUPERACIÓN**

Cuando no se haya superado alguna de las evaluaciones del módulo, se llevarán a cabo actividades de recuperación y/o refuerzo.

En junio, se hará una prueba final para todos aquellos alumnos/as que tuvieran pendiente alguna de las evaluaciones.

La nota de la recuperación será de 5 puntos.

La realización o no de la prueba extraordinaria de junio quedará a consideración de la comisión de evaluación y del profesor de FOL.

La nota de la recuperación será de 5 puntos.

Se realizará una prueba en el mes de enero para aquellos alumnos de segundo que tuvieran pendiente el módulo de primero.

## **ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, PROFESIONAL Y FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL**

En cada unidad didáctica se hará hincapié en aquellos aspectos que se relacionan de forma directa con la realidad de la empresa con la finalidad de formar a los alumnos para la inserción laboral.

## **ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, PROFESIONAL Y FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL**

En cada unidad didáctica se hará hincapié en aquellos aspectos que se relacionan de forma directa con la realidad de la empresa con la finalidad de formar a los alumnos para la inserción laboral.

## **NECESIDADES Y PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

Las necesidades de formación del profesorado deben basarse en la actualización a la legislación, métodos de trabajo en la empresa y en el uso de programas informáticos que ayuden en la resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje

## **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Si existiera algún alumno con necesidades educativas especiales, al igual que el resto de alumnos, deberá alcanzar los objetivos mínimos indicados. Para ello se harán adaptaciones curriculares no significativas, para variar el sistema de recibir información, la temporalidad, el material o cualquier otro elemento que fuese necesario.