

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)



TITULO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GA)

NIVEL: GRADO MEDIO

CURSO: 1º

DURACIÓN: 2000 HORAS

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROFESOR: M^a José Varona Cantabrana

HORAS LECTIVAS: 90 HORAS, 3 SEMANALES

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: indicando que *“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”.

El **RD 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas de conformidad con el Real Decreto 1538/2006.

La **Orden EDU/1999/2010**, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

La **Orden 15/2011 de 10 de octubre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se establece la estructura básica del currículo del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa y su aplicación en la Comunidad Autónoma de la Rioja.

La Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Los ciclos tienen una duración total de 2.000 horas repartidas en 2 cursos académicos, obteniendo al finalizar el título de Técnico (en los ciclos de grado medio) o de Técnico Superior (en los ciclos de grado superior).

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.

Esta programación será abierta y flexible, y se adaptará a las necesidades, nivel, intereses y capacidades de los alumnos.

OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Según el artículo 2 del **RD 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:

- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales”.

COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

Según el **RD 1631/2009 y la Orden 15/2011** la competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Según el artículo 5 **RD 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas de conformidad con el Real Decreto 1538/2006, las competencias profesionales, personales y sociales de este título, vinculadas al módulo de FOL, son las que se relacionan a continuación:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- d) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- e) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- f) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- g) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- h). Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- i) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- j) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

OBJETIVOS GENERALES

Según el artículo 9 de **RD 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas de conformidad con el Real Decreto 1538/2006, los objetivos generales de este ciclo formativo, vinculados al módulo de FOL, son los siguientes:

- a) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

- b) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- c) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- d) 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.

CONTENIDOS

El Contrato de trabajo

Objetivo:

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

Contenidos:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

Actividades de enseñanza - aprendizaje:

- La identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y la lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La resolución de casos prácticos y cuestionarios sobre el tiempo de trabajo.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- La realización de casos prácticos que contemplen la elección y cumplimentación de contratos de trabajo, despidos, nóminas y finiquitos.

Temporalización

Este asignado para el módulo un total de 90 horas. En la presente unidad se emplearán 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 de Técnico en Gestión Administrativa.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

Seguridad Social, Empleo y Desempleo

Objetivo:

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

Contenidos:

- 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.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Actividades de enseñanza - aprendizaje:

- La resolución de casos prácticos y cuestionarios sobre Seguridad Social.
- La realización de los cuestionarios propuestos.

Temporalización

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. La seguridad social, empleo, y desempleo conlleva un total de 15 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 en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo

Objetivo:

Aplicar 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.
- Equipos en la industria de referencia según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

Temporalización

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. Gestión del conflicto y equipos de trabajo supondrá 5 horas.

Actividades de enseñanza - aprendizaje:

- La resolución de cuestionarios propuestos.
- La realización de dinámicas de grupo.

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.

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:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en la industria de referencia.
- 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 supondrá 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 productivo.
- La realización de trabajos sobre los riesgos más habituales del sector como trabajo con PVD, mobbing y estrés.
- La búsqueda de información en internet sobre AT y EP.
- El visionado 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 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.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa

Objetivo:

Participar 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.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- 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 PYME.

Temporalización

Está asignado para el módulo un total de 90 horas. Para la unidad de planificación de la prevención de riesgos en la empresa emplearemos 10 horas.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

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 del Técnico en Gestión Administrativa.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa

Objetivo:

Aplicar las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.

Contenidos:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Temporalización

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

Actividades de enseñanza - aprendizaje:

- La resolución de cuestionarios propuestos.
- La realización de un trabajo sobre prevención de incendios.
- La visualización de vídeos 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.

Búsqueda activa de empleo

Objetivo:

Seleccionar 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 en Gestión Administrativa.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con Técnico en Gestión Administrativa.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- 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.

Temporalización

Está asignado para el módulo un total de 90 horas.

En búsqueda activa de empleo se emplearán 15 horas

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector de referencia.
- 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 y entrevistas de trabajo.
- La consulta en internet de diferentes webs de empleo, orientación, autoempleo, como mtas.es, servicio riojano de empleo, infojobs, tecnoempleo, FER, ADER, entre otras.

Criterios de evaluación:

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

METODOLOGÍA:

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 estas actividades, el alumnado realizará, las actividades o trabajos, tanto individuales como de grupo, que plantee el profesorado.

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.

No olvidar que esta programación será abierta y flexible y se adaptará a las necesidades, nivel, intereses y capacidades de los alumnos.

Se podrán usar en el aula las plataformas Office 365 y Aula Virtual (Moodle) para elaborar y acceder y consultar y compartir contenidos, vídeos, ejercicios, así como para que los alumnos cuelguen sus actividades.

Estas herramientas serán también utilizadas en el caso de que los alumnos deban ser confinados por motivos sanitarios y no puedan acudir a las clases de manera presencial.

El profesor podrá utilizar a lo largo del curso el Aula de Emprendimiento (AEP) y/o el Aula de Tecnología Aplicada (ATecA) del centro, para dotar al alumnado de competencias personales, sociales y profesionales encaminadas a potenciar el emprendimiento y la aplicación de las nuevas tecnologías en la empresa.

RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS:

Los materiales utilizados para el desarrollo de esta programación son:

- Documentación aportada por el profesorado.
- Páginas web de empleo, orientación, autoempleo, relaciones laborales y salud laboral como www.seg-social.es, www.sepe.es, www.empleo.gob.es, web del Servicio Riojano de Empleo, <https://www.infojobs.net/>, www.tecnoempleo.es/, www.fer.es/, etc.
- 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 INSHT y del Servicio Riojano de Prevención de Riesgos laborales o IRSAL.
- Documentos relacionados con la búsqueda de empleo: CV, cartas de presentación, pruebas o test, etc.
- Películas que versen sobre el contenido del módulo.
- Artículos de prensa.

Se estará alerta para identificar cualquier material que se presente circunstancialmente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento, especialmente en el uso de las nuevas tecnologías.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Visita a alguna empresa de interés del entorno.
- Asistencia al desarrollo de juicios laborales en algún Juzgado de lo Social.
- Charla de algún empresario o gerente de una empresa privada.
- Visita física y/o virtual de los organismos relacionados con el trabajo por cuenta ajena: INEM, Servicio Riojano de empleo, IRSAL, ETTs,...
- Charla teórico-práctica de Cruz Roja sobre Primeros auxilios.
- Charla de un especialista en temas de búsqueda de empleo.

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 (aproximadamente 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).

MEDIDAS PARA ESTIMULAR LA LECTURA

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

LA EVALUACIÓN

1. EVALUACIÓN PROCESO ENSEÑANZA–APRENDIZAJE ALUMNOS

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 pueden utilizar son:

- Pruebas teórico-prácticas (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 relacionadas con los distintos contenidos que el alumnado resuelva en el aula o en casa.
- Trabajo del alumno, participación y seriedad en sus actuaciones.

Criterios de calificación

Se realizará al menos una prueba escrita sobre los contenidos 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 la realización de ejercicios y actividades propuestas, la participación en clase, 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 el derecho a 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 el profesorado 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 acabo actividades de recuperación y/o refuerzo.

En mayo, antes de realizar la evaluación ordinaria en primera convocatoria, se hará una prueba final para todos aquellos alumnos/as que tuvieran pendiente alguna de las evaluaciones y para los que hayan perdido la evaluación continua ya que estos tienen derecho a un examen por convocatoria, de todos los contenidos del módulo. La nota será la obtenida en el examen.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria de mayo, deberán acceder a la segunda convocatoria ordinaria de junio. La nota será la obtenida en el examen.

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

2. EVALUACIÓN PROCESO ENSEÑANZA–APRENDIZAJE PROFESOR

El profesor/a que suscribe esta programación someterá su práctica docente a una continua observación y, si es necesario, procederá al cambio o adaptación de lo que estime oportuno. Para ello, utilizará varias vías: la confrontación de lo recogido en esta programación con la práctica docente en el aula, el sondeo de opinión entre el alumnado y la opinión y/o experiencias de los otros compañeros de la misma especialidad.

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

En cada unidad 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.