

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL:

**FORMACION Y ORINTACION
LABORAL. (F.O.L.)**

I.E.S. RAMÓN MUNTANER CURSO ESCOLAR 2023-2024

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

TÍTULO: FORMACION Y ORIENTACION LABORAL. (FOL)

<input type="radio"/>	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
<input checked="" type="radio"/>	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</i>

CURSO: 1ºCGS

CÓDIGO: 0658

DURACIÓN 96 HORAS

PROFESOR:FERNANDO COLLADA SAIZ

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.

1.1 Justificación.

1.2 Referencias legislativas.

1.3 Contextualización.

2 OBJETIVOS.

2.1 Objetivos generales del título.

2.2 Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.

3 COMPETENCIAS.

3.1 Competencia general del título.

3.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título.

3.3 Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.

3.4 Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

3.5 Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.

4 CONTENIDOS.

5 UNIDADES DIDÁCTICAS.

5.1 Organización de las unidades.

5.2 Distribución temporal.

6 METODOLOGÍA.

6.1 Orientaciones pedagógicas.

6.2 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

6.3 Recursos didácticos y organizativos.

7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

7.1 Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.

7.2 Proceso de evaluación.

7.3 Instrumentos de evaluación.

7.4 Sistema de calificación y recuperación.

8 ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

9 ELEMENTOS TRANSVERSALES.

10 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo, se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada ciclo formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

1.2 Referencias legislativas.

○	<p><i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.• ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.
X	<p><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.• ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.

Además de la legislación específica para los Ciclos Formativos especialmente citada, la presente programación se basa en:

Legislación nacional:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Legislación autonómica:

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio** del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **Resolución de 27 de junio de 2023**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la

organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el **curso 2023-2024**.

1.3 Contextualización.

El título y el módulo quedan identificados por los siguientes elementos:

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas.
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior.
Duración	2.000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Módulo Profesional	FORMACION Y ORIENTACION LABORAL (FOL)
Código	0658
Duración anual	96 HORAS
Curso	1ºCGS

Alumnado curso 2022/2023.

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramón Muntaner, que cuenta con acciones de la Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La P.D. de este módulo está dirigida al grupo de 1º CFGS de Administración y Finanzas que cuenta con 28 alumnos/as con edades comprendidas entre los X y los X años.

Cuando conozca a los alumnos/as les entregaré un formulario para que lo rellenen con detalles de interés : edad, procedencia académica, necesidades específicas, etc. Una vez me hayan entregado ese formulario incluiré la información en este apartado.

2. OBJETIVOS.

2.1 Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes son los dispuestos en la legislación que regula este título. Por lo tanto, los objetivos generales se pueden consultar en:

○	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009 , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
X	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.2 Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.

Al finalizar la impartición del Módulo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de prevención y protección correspondientes.

- Valorar la importancia que posee la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la mejora de las condiciones de salud y calidad de vida.

- Simular casos y situaciones de riesgo y siniestro y aplicar las medidas de seguridad básicas y sanitarias inmediatas en el lugar del accidente.

- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se deriven de las relaciones laborales.

- Precisar las principales medidas de contratación laboral, así como las prestaciones de la Seguridad Social según sus diferentes modalidades y situaciones.

- Valorar la importancia de los órganos de representación de los trabajadores y de los empresarios, así como, en consecuencia, los aspectos que definen la negociación colectiva en la determinación de las condiciones de trabajo.

- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus capacidades e intereses y el itinerario formativo-profesional más idóneo.

- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

- Valorar la importancia de adquirir una formación polivalente para saber adaptarse a las modificaciones productivas y a los diferentes entornos laborales.

Todos los objetivos generales expuestos quedan integrados en la consecución de las siguientes capacidades terminales, que, a su vez, constituyen los objetivos que podemos calificar como mínimos:

- Determinar actuaciones preventivas y/o de protección, minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
- Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

3. COMPETENCIAS.

3.1 Competencia general del título.

X	<p><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.
---	---

3.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan en la legislación que regula este título.

X	<p><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
---	--

3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.

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

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.

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.

Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

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

3.4 .- Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Las Cualificaciones Profesionales y sus correspondientes Unidades de Competencia incluidas en este Título son las detalladas en el real decreto por el que se regulan sus enseñanzas mínimas.

X	<p><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
---	--

3.5.- Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.

Este modulo no está asociado a ninguna competencia.

4. CONTENIDOS.

Los contenidos establecidos para el módulo programado se pueden consultar en la siguiente Legislación Autonómica:

X	<p><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.
---	---

5. UNIDADES DIDÁCTICAS.

5.1. Organización de bloques y unidades didácticas.

Bloque I: Derecho y Relaciones Laborales

Epígrafe bajo el que se agrupa el amplio espectro que constituye el ámbito de la legislación laboral que regula las relaciones laborales entre empresarios y trabajadores. Destacan los contenidos relacionados con la descripción de la normativa legal que resulta de aplicación, el estudio de los diferentes tipos de contrato de trabajo, sus posibles modificaciones y procedimientos de extinción, así como la consideración de las prestaciones de la Seguridad Social, la representación sindical y la negociación colectiva.

Bloque II: Orientación e Inserción Socio laboral

En el mismo quedan agrupados los contenidos relativos al proceso de integración en el mundo laboral, a través de los diversos procedimientos para la búsqueda de empleo o de autoempleo a partir de la generación de iniciativas empresariales. También se consideran los diferentes tipos de empresa, sus características diferenciadoras y los trámites para la constitución de empresas.

Bloque III: Salud laboral

Que agrupa aquellos contenidos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, prestando especial atención a aspectos tales como los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, definición y valoración de riesgos, condición de los locales de trabajo y equipos de protección individual, la investigación de los accidentes de trabajo y los principios generales de aplicación de los primeros auxilios.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. - "EL DERECHO Y LA RELACIÓN LABORAL.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Definir el Derecho laboral y analizar sus principios.
2. Distinguir y clasificar las diversas fuentes de la relación laboral, precisando su jerarquía.
3. Identificar los diversos colectivos a los que es de aplicación directa o indirecta el E.T.
4. Indicar los requisitos mínimos para la constitución del contrato del trabajo.
5. Conocer las consecuencias de la contratación oral.
6. Analizar los requisitos y características de las diversas modalidades de contratación.

CONCEPTOS

Antecedentes históricos del Derecho Laboral. El trabajo regulado por el Derecho Laboral. Exclusiones e inclusiones en el Estatuto de los Trabajadores. Fuentes del Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo. Modalidades de contratación laboral. Período de prueba.

PROCEDIMIENTOS

- Realización de casos prácticos para resolver.
- Discusiones sobre la aplicación del Derecho Laboral.
- Manejo de las diversas modalidades de contratación laboral previamente recopiladas.
- Formulación de preguntas al alumnado sobre supuestos concretos.
- Valoración y graduación de los perjuicios laborales ocasionados por la modificación de las condiciones laborales en supuestos concretos.

ACTITUDES

- Conciencia de la cuestión social.
- Inclinación a salvaguardar la dignidad del trabajador y a buscar la solución por cauces democráticos y legales en los conflictos laborales.
- Preocupación por la mejora de las condiciones de vida.
- Interés por utilizar los textos legales.
- Curiosidad por las modalidades de contratación.
- Valoración de la utilidad específica de cada modalidad de contrato de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA REPRESENTACIÓN, CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN DE LOS TRABAJADORES".

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conoce las formas de representación de los trabajadores en la empresa.
- Identifica las funciones y garantías de los representantes de los trabajadores.
- Identifica los contenidos y el proceso de negociación de un convenio.
- Explica en qué consisten las medidas de conflicto, colectivo así como los procedimientos para llevarlas a la práctica con especial atención a la huelga y al cierre patronal.
- Diferencia las formas de resolución extrajudicial.

CONCEPTOS

La libertad sindical. • La representación unitaria y la sindical. • Las competencias de los representantes de los trabajadores. • La negociación colectiva. • Los convenios. • Las medidas de conflicto colectivo. • La solución extrajudicial de conflictos colectivos

PROCEDIMIENTOS

- Localización en la prensa de noticias referentes a la regulación de empleo por alguna empresa.
- Manejo de la documentación facilitada por las centrales sindicales.
- Lectura de un reglamento de comité de empresa.
- Reproducción de algún convenio colectivo en vigor.
- Localización en prensa de conflictos colectivos laborales, tratando de adivinar sus posibles estrategias.
- Formulación de preguntas sobre la incidencia de la huelga en el colectivo ciudadano.

ACTITUDES

- Solidaridad y compromiso ante situaciones manifiestamente injustas
- Interés por la acción sindical.
- Preocupación por las garantías de los representantes laborales en el ejercicio de sus funciones.
- Interés por los procedimientos democráticos de elección.
- Apreciación del derecho de reunión.
- Disposición y hábito para negociar.
- Tolerancia ante las actitudes reivindicativas.
- Valoración de los intereses jurídicos enfrentados.
- Comportamiento de acuerdo con su conciencia y personalidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. - EL CONTRATO DE TRABAJO".

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar los diferentes tipos de contratos.
- Contratos de duración determinada.
- Contratación indefinida
- Otras modalidades de contratación.

CONCEPTOS

El contrato laboral. Elementos del contrato

PROCEDIMIENTOS

- Exposición al alumnado de un problema de la contratación laboral.
- La capacidad de contratar y de trabajar.
- La forma de contratación laboral.
- Análisis de los distintos tipos de contratos

ACTITUDES

- Curiosidad y comprensión de la contratación laboral.
- Conciencia de los intereses jurídicos en juego.
- Utilización del "Estatuto de los Trabajadores".
- Actuación conforme al ordenamiento normativo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4 .-LAS CONDICIONES LABORALES

1. - OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Que es la jornada laboral.
- Vacaciones y festivos
- Permisos laborales.
- La retribución de los trabajadores.
- Cambios en las condiciones laborales.
- Distinguir el salario de las percepciones extra salariales que pueden recibir los trabajadores.
- Reconocer las garantías que tiene todo trabajador en orden al cobro de sus salarios.
- Conocer los derechos y deberes relativos a los tiempos de trabajo y descanso retribuido.

2. - RESUMEN DE CONTENIDOS

CONCEPTOS

El salario. El tiempo de trabajo. Horas extras. Fiestas, permisos y vacaciones.

PROCEDIMIENTOS

- Exposición al alumnado de un problema de horarios y de salario, escuchar las diversas soluciones ofrecidas, buscar contradicciones e insistir en la

complejidad de los intereses enfrentados.

- Localización y lectura en clase de los artículos de la Constitución Española referentes a los derechos básicos de los trabajadores.
- Realización de algún “modelo de hoja salarial”.

ACTITUDES

- Curiosidad y comprensión de los problemas laborales.
- Conciencia de los intereses jurídicos en juego.
- Utilización del "Estatuto de los Trabajadores".
- Actuación conforme al ordenamiento normativo.

UNIDAD DIDÁCTICA 5.- LA NOMINA

3. - OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- La nómina.
- Encabezado, devengo, bases y deducciones.
- Identificar los diferentes conceptos en que se puede dividir el salario de los trabajadores.
- Distinguir el salario de las percepciones extra salariales que pueden recibir los trabajadores.
- Reconocer las garantías que tiene todo trabajador en orden al cobro de sus salarios.
- Conocer los derechos y deberes relativos a los tiempos de trabajo y descanso retribuido.

4. - RESUMEN DE CONTENIDOS

CONCEPTOS

El salario. El tiempo de trabajo. Horas extras. Fiestas, permisos y vacaciones.

PROCEDIMIENTOS

- Exposición al alumnado de un problema de horarios y de salario, escuchar las diversas soluciones ofrecidas, buscar contradicciones e insistir en la complejidad de los intereses enfrentados.
- Localización y lectura en clase de los artículos de la Constitución Española referentes a los derechos básicos de los trabajadores.
- Realización de algún “modelo de hoja salarial”.

ACTITUDES

- Curiosidad y comprensión de los problemas laborales.
- Conciencia de los intereses jurídicos en juego.
- Utilización del "Estatuto de los Trabajadores".
- Actuación conforme al ordenamiento normativo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. – SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. - OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Ver en que consiste la suspensión laboral.
2. Estudiar las distintas causas de extinción del contrato de trabajo.
3. Precisar los elementos del finiquito.
4. Ver causas de despidos y reclamación.

2. - RESUMEN DE CONTENIDOS

CONCEPTOS

Estudiar todo lo relacionado con la suspensión, excedencias, extinción y despido.

PROCEDIMIENTOS

- Diferenciar suspensión y extinción laboral.
- Analizar el despido, tipos, causas y consecuencias.
- Analizar las distintas reclamaciones.

ACTITUDES

Intentar comprender las distintas razones de suspensión, extinción y despido de los trabajadores, viendo las diferencias entre individual y colectivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 7.- PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

3. - OBJETIVOS DIDÁCTICOS

5. Observar y analizar la estructura del sistema español de la seguridad social.
6. Delimitar los riesgos cubiertos, definiendo de forma genérica sus representaciones.
7. Precisar los elementos constitutivos de la relación con la Seguridad Social, así como sus requisitos formales.
8. Sintetizar la normativa en vigor sobre protección de riesgos sociales.

4. - RESUMEN DE CONTENIDOS

CONCEPTOS

El sistema de la Seguridad Social. Afiliación, altas y bajas, cotización. Prestaciones de la Seguridad Social: Incapacidad temporal., maternidad, El desempleo.

PROCEDIMIENTOS

- Descripción diferencial del sistema de capitalización de pensiones y el sistema de reparto, mencionando su viabilidad.
- Complimentación de impresos y formularios de la Seguridad Social.
- Comparación de las prestaciones del sistema español con otros europeos.

ACTITUDES

- Conciencia de que la Seguridad Social es una forma de ejecutar una justicia distributiva y social.
- Valoración negativa del fraude a la Seguridad Social.

Actitud positiva tendente a ofrecer soluciones de futuro al sistema de cobertura de la Seguridad Social.

UNIDAD DIDÁCTICA 8 . –LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

OBJETIVOS DIDACTICOS

- Valora la relación entre trabajo y salud.
- Determina los posibles daños a la salud del trabajador.
- Organiza la prevención en la empresa.
- Conoce las funciones de los organismos públicos.
- Identifica los derechos y deberes en materia de prevención.
- Conoce la protección específica para trabajadores sensibles

CONCEPTO

- Reconocer la importancia fundamental que tiene para todas las personas el cumplimiento de las normas sobre la salud y la seguridad en el trabajo.
- Conocer los derechos y obligaciones que tienen los trabajadores relativos a su salud y seguridad en el trabajo.
- Distinguir quienes son los sujetos obligados al mantenimiento de la salud laboral, tanto dentro como fuera de la empresa.
- Extraer conclusiones sobre la incidencia que tiene el control legislativo en la mejora de la calidad de vida.

PROCEDIMIENTOS

- Lectura de artículos de la Constitución Española.
- Recopilación de la Legislación sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

ACTITUDES

- Valoración positiva por el alumnado de la existencia de una normativa preventiva y de protección contra los riesgos laborales.
- Apreciación de los procedimientos de control de seguridad y de las situaciones en las que el trabajador está adecuadamente protegido.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. –RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

OBJETIVOS DIDACTICOS

- Conocer los elementos o factores de riesgo más frecuentes en el ámbito laboral y la manera de evitarlos.
- Reconocer los daños que se pueden producir a la salud a causa de accidentes y enfermedades profesionales y sus consecuencias.
- Clasificar las diferentes incapacidades, en función de las lesiones y secuelas producidas.
- Calcular en un supuesto sencillo, el importe de las prestaciones por incapacidad laboral temporal o permanente.

CONCEPTOS

Los riesgos profesionales. Los factores de riesgo psicológico y social. La sobrecarga física y posturas de riesgo en el trabajo. Los contaminantes químicos y biológicos. Los factores físicos de riesgo en el trabajo. Los daños profesionales. La incapacidad o invalidez permanente.

PROCEDIMIENTOS

- Interpretación de los datos estadísticos sobre la siniestralidad por sectores laborales.
- Recopilación de noticias de prensa sobre accidentes laborales, lectura y comentario en clase de sus circunstancias más destacables.
- Representación de una planta de una fábrica o taller en plena ocupación. Los alumnos buscarán posibles riesgos y crearán condiciones peligrosas en el ambiente de trabajo, así como actos inseguros en los trabajadores.

ACTITUDES

- Conciencia del problema social que supone la siniestralidad laboral.
- Sentimiento de protesta ante la carencia de medios de protección.
- Preocupación por habituarse a trabajar dando carácter prioritario a la seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar las lesiones más frecuentes padecidas por los accidentados.
- Conocer los primeros auxilios que deben ser aplicados de forma inmediata en el mismo lugar del accidente.
- Reconocer la prioridad de intervención en el caso de que existan varias personas lesionadas, conforme al criterio de mayor riesgo para la vida.
- Realizar algunas técnicas sanitarias básicas, como la inmovilización de un miembro lesionado, la contención de una hemorragia o la reanimación cardiopulmonar.

CONCEPTOS

Los primeros auxilios en la empresa. Fracturas y esguinces. Hemorragias. Quemaduras. La asfixia. Accidentes eléctricos. La reanimación cardiopulmonar.

PROCEDIMIENTOS

- Manejo de diversos manuales de Primeros Auxilios.
- Simulación de situaciones de emergencia de auxilio.

ACTITUDES

- Comportamiento de sujeto activo ante un caso de emergencia.
- Propuesta de supuestos concretos de intervención.
- Comportamiento de calma ante situaciones de auxilio (simuladas).
- Actuación metódica y precisa en la práctica del socorrismo.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ".EL TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- El equipo de trabajo.
- Los roles en el equipo de trabajo.
- Las técnicas de dinámica de grupos.
- Las reuniones de trabajo.
- El conflicto y sus causas.
- Los medios de solución de conflictos.
- La negociación.
- Las estrategias y las tácticas negociadoras.
- El proceso negociador.

CONCEPTOS

- El análisis de ejemplos y casos prácticos en relación con supuestos propios del mundo laboral.
- La organización de debates sobre las cuestiones de individualismo frente al equipo.
- La articulación de contenidos en torno a gráficos ilustrativos, tales como la evolución del equipo de trabajo, las formas de afrontar los conflictos o el desarrollo de la negociación.
- La utilización de las técnicas de dinámica de grupos para ilustrar el funcionamiento de los equipos de trabajo o las características de un conflicto.
- La lectura, comentario y debate de las noticias para introducir conceptos de la Unida

UNIDAD DIDÁCTICA 12. – EL PROYECTO PROFESIONAL Y LA BUSQUEDA DE EMPLEO.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer y evaluar su potencial profesional identificando las aptitudes, competencias e intereses personales.
- Manejar la información sobre la oferta formativa personal y los posibles itinerarios a medio y largo plazo.
- Efectuar con rigor la toma de decisión y las modificaciones posteriores que demande el proceso profesionalizador.
- Conocer los mecanismos de la oferta y la demanda en los procesos de selección en la empresa.
- Elaborar cada una de las técnicas de presentación más usuales: Carta de presentación y currículum vitae.
- Simular los momentos más delicados de una entrevista.
- Valorar positivamente el cuidado y la buena imagen personal.

CONCEPTOS

El potencial profesional. Análisis y evaluación del propio potencial. Aptitudes, conocimientos, actitudes, motivaciones, intereses y competencias. El proyecto profesional propio e incremento del potencial profesional. Itinerarios formativos profesionalizadores. La oferta y la demanda de empleo privado. Proceso de presentación. Técnicas de presentación. Proceso de selección. El currículum vitae. La carta de presentación. La autocandidatura. Las pruebas psicotécnicas y profesionales. La entrevista de selección. La organización de la búsqueda de empleo.

PROCEDIMIENTOS

- por el que se establece el currículo correspondiente a Técnico Identificación de aptitudes y capacidades básicas con valor profesionalizador.
- Selección de habilidades y destrezas que permitan apuntar uno o varios itinerarios.
- Definición de los intereses y aficiones referidos a las expectativas profesionales.
- Clasificación de las experiencias personales que tengan valor profesionalizador.
- Elaboración de itinerarios: Clasificación de profesiones y puestos de trabajo conforme a criterios definidos.
- Preparación escrita de cartas de presentación y currículum vitae referida a las situaciones personales.
- Experimentación y ejercicio de habilidades sociales entre los compañeros del aula.
- Realización de pruebas psicotécnicas y psicoprofesionales.
- Simulación de una entrevista siguiendo todos los pasos programados.

ACTITUDES

- Valoración crítica de todas las posibilidades que ofrecen tanto el sistema educativo como el mercado laboral.
- Concienciación de la importancia que la toma de decisiones tiene en el ámbito de la profesionalización.
- Responsabilidad y compromiso por la superación de los prejuicios, estereotipos o hábitos de carácter discriminatorio.
- Valoración de la polivalencia y capacidad de adaptación humana y del equilibrio que debe existir entre el idealismo y el realismo en las aspiraciones laborales.

5.2 Distribución temporal.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
Primera	11 sept.-20 dic.	U.D.1, U.D.2, U.D.3 Y U.D. 4
Segunda	21 dic.- 14 mar.	U.D.5, U.D.6, U.D.7 Y U.D. 8
Tercera	15 mar.-18 jun.	U.D.9, U.D.10, U.D.11 Y U.D. 12

6 METODOLOGÍA.

6.1 Orientaciones pedagógicas.

Las orientaciones pedagógicas relacionadas con este módulo formativo pueden ser consultadas en el correspondiente Real Decreto por el que se establecen las enseñanzas mínimas del Título. En el desarrollo de cada módulo Formativo se incluyen sus orientaciones pedagógicas. Como hemos visto durante esta programación didáctica, los Reales Decretos por los que se rigen estos Títulos son:

X	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
---	--

6.2 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

- **ORIENTACIONES GENERALES**
- Los principios básicos que han de tenerse en cuenta pueden resumirse en los siguientes:
 - 1. La consideración del grado de conocimiento de los alumnos sobre la materia, con carácter general.
 - 2. El aprendizaje ha de basarse en el ejercicio de las capacidades cognitivas, en el esfuerzo memorístico y de comprensión que los diferentes conceptos suponen y en la toma de decisiones para afrontar problemas planteados en base a situaciones reales y próximas.
 - 3. El contraste de opciones, ideas, sugerencias y soluciones ha de ser método habitual para discernir sobre los variados planteamientos que en la actividad empresarial se presentan, así como el contraste de las soluciones teóricamente aceptadas respecto de las adoptadas en la realidad o que puedan adaptarse en situaciones similares.
 - 4. De gran importancia será el permanente contacto con la realidad próxima y del resto del país o del entorno económico con el que mantengamos una mayor relación, con objeto de considerar nuevos métodos organizativos, tendencias y experiencias surgidas respecto de la actividad laboral, en cuanto a sus componentes sociales, de seguridad y económicos.
 - 5. La interacción en el aprendizaje, como complemento de los principios anteriores, tratando de fomentar actitudes que tiendan hacia la búsqueda

de información y la investigación de cuantas cuestiones se ofrezcan.

- Bajo estos principios básicos presentamos las que han de ser orientaciones generales de la metodología a seguir:
- 1. El aprendizaje debe ser fruto de una intensa actividad intelectual por parte del alumnado.
- 2. Una buena enseñanza expositiva acompañada de un componente práctico adecuado puede garantizar un aprendizaje significativo de los contenidos.
- 3. Deben de proponerse diversas actividades vinculadas a la participación creciente de los alumnos en el desarrollo de las clases.
- 4. Es importante relacionar las explicaciones de los diferentes conceptos con hechos y realidades cercanas, con conocimientos obtenidos o que vayan obteniendo progresivamente.
- 5.-Es fundamental poner énfasis y prestar la mayor atención en cuanto a la asimilación de los conocimientos y realidades en sus múltiples aspectos y contenidos básicos.
- 6. El aprendizaje y asimilación de pautas y conocimientos crecen cuando lo que se enseña tiene sentido motivador para el alumno, por lo que habrá que relacionar lo que se enseña con vivencias y experiencias de alumnos y profesor.
- 7. Debe favorecerse que el alumno maneje continuamente el lenguaje propio de la materia.
- 8. Debemos fomentar un ambiente de trabajo grato y estimulante, respetando las peculiaridades y el ritmo de aprendizaje y comprensión diferenciados de cada uno de los alumnos.
- 9. Las actividades colectivas deben ir encaminadas a jugar un papel importante en la manifestación de actitudes y en la consideración de valores generales.
- 10. La intuición y la referencia a realidades contrastadas o conocidas deben ser tenidos muy en cuenta.
- 11. La resolución de cuestiones, ejercicios, test y problemas no sólo es un objetivo general del área del conocimiento, sino también un instrumento metodológico importante.

6.3 Recursos didácticos y organizativos.

El profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

Se hará uso de los recursos necesarios para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Libro de texto.
- Equipo y soporte informático.
- Pizarra.
- Proyector y pantalla.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.
- Tutoriales y videotutoriales de elaboración propia.
- También será de uso diario la aplicación ITACA, para anotar las faltas de asistencia, comportamientos, comunicaciones con las familias y también para confirmar nuestra asistencia, ya que la FP está cofinanciada con Fondos Europeos. Además pondremos las calificaciones en cada evaluación y podremos extraer informes de faltas de asistencia con diferentes criterios.
- El material que deben llevar a clase los/as alumnos/as obligatoriamente será una libreta, bolígrafo y una carpeta donde archivar los ejercicios y fotocopias entregadas en clase por el profesor.

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

7.1 Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.

Los Titulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los Resultados de Aprendizaje (RA) de los/as alumno/as y cuáles serán los Criterios de Evaluación del aprendizaje.

Para el caso concreto de este módulo encontramos esa información en:

x	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
---	--

7.2 Proceso de evaluación.

Tal como establece la Orden 79/2010 de 27 de agosto de la Conselleria de Educación en régimen presencial la evaluación será continua. Para ello será necesaria la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades previstas en este módulo. Por lo tanto, los alumnos cuyo número de faltas de asistencia injustificadas sea superior al 15% perderán el derecho a la evaluación continua. Estos alumnos deberán realizar una prueba específica en el mes de junio y deberán aportar los trabajos realizados que el profesor les indique.

En el periodo que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta la finalización de- octubre, cuando el alumno acumule el 15% de faltas que correspondan al total de los módulos en que se halle matriculado, sin justificar, el director a propuesta del tutor/a, acordará la anulación de la matrícula que se hubiese formalizado. Así mismo, será causa de anulación de matrícula la inasistencia no justificada durante un periodo de diez días consecutivos. Del mismo modo, si ello se *alcanza* después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula

El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de la ausencia (enfermedad, accidente, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria).

- Solamente habrá un día de recuperación en cada evaluación al final de la

misma. La calificación de las recuperaciones será de cinco como máximo. Esta medida pretende evitar la ventaja comparativa que obtienen los alumnos cuando se presentan a las recuperaciones.

7.3 Instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso.
- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as en clase.

7.4 Criterios de calificación y recuperación

La calificación del alumno/a en cada evaluación se hará en función de los siguientes criterios:

- El 10% de la nota estará en función de :
 - Asistencia, atención, participación y trabajo en el aula.
 - Presentación puntual de los ejercicios y trabajos propuestos por el profesor
 - Respeto por las normas de convivencia del centro
 - Trato amable hacia los compañeros y el profesor

- El 90% de la nota estará formada por la media de las pruebas objetivas periódicas y los trabajos individuales y/o colectivos
- Se realizarán como mínimo dos exámenes por evaluación.
- La media se hará a partir de un cinco en cada examen y trabajo.
- La no asistencia a una prueba escrita deberá justificarse adecuadamente para poder examinarse al final de la evaluación.

Sistema de recuperación.

No se realizarán recuperaciones parciales, de las pruebas objetivas realizadas a lo largo de la evaluación.

Los/as alumnos/as con evaluaciones pendientes las recuperarán en la

Evaluación Ordinaria, examinándose sólo de la parte pendiente.

Aquellos/as alumnos/as que no superen el módulo en la Evaluación Ordinaria de junio tendrán una Convocatoria Extraordinaria con toda la materia impartida en el módulo. La nota máxima en esta Evaluación Extraordinaria será de 5 puntos.

Otros aspectos.

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo

valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de las barreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

Fomento del Trabajo en equipo.

- Trabajos en grupo en clase.
- Dinámicas de grupo, trabajando la comunicación.
- Plantear diferentes situaciones para que se resuelvan en grupo.
Puesta en común de los diferentes grupos.

Prevención de Riesgos Laborales.

- Informar sobre los riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.
- Actividades de Salud postural ante el terminal informático.

Ética profesional.

- Destacar en todas las unidades la importancia de la calidad y eficiencia del trabajo desarrollado.
- Destacar en todas las unidades la importancia de realizar personalmente el trabajo y no copiarlo.

Actividad empresarial.

- Utilización de documentación de casos reales de empresas.

Comprensión lectora.

- Lectura y comentarios de artículos de prensa relacionados con temas del módulo.

- Trabajos de investigación sobre determinados temas para la consolidación de los contenidos del módulo.

Expresión oral y escrita.

- Realización de trabajos escritos para su posterior exposición en clase mediante una presentación Impress, Power Point o Prezi.
- Penalización en las calificaciones por faltas de ortografía.

Igualdad.

- Importancia del lenguaje y vocabulario en el proceso de la comunicación. Ejemplos claros de igualdad. Violencia de género.
- Importancia del lenguaje y vocabulario en el proceso de la comunicación. Atención al tono y comunicación no verbal.
-

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
 - Número y duración de las actividades.
 - Interés para los/as alumnos/as.
 - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
 - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
 - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
 - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
 - Los objetivos programados han sido adecuados.
 - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.
- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase. Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

Medidas de mejora.

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.