

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO “FOL”

IES “BLAS INFANTE”.

EL VISO DEL ALCOR. (SEVILLA).

PROFESOR: Mercedes Cepero Gil

CICLOS FORMATIVOS: “Gestión Administrativa”: 0449

INDICE

- 1.** Normativa
- 2.** Desarrollo curricular
- 3.** Objetivos generales del título
- 4.** Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título
- 5.** Objetivos generales del módulo.....
- 6.** Contenidos básicos del módulo
- 7.** Temporalización
- 8.** Criterios de evaluación
- 9.** Metodología.....
- 10.** Recursos: Espacio Formativo y Equipamiento.....
- 11.** Otros recursos didácticos
- 12.** Evaluación
 - a. Criterios De Calificación
- 13.** Actividades de refuerzo o mejora de las competencias
- 14.** Contenidos transversales
- 15.** Calendario y Actividades de recuperación
- 16.** Actividades complementarias y extraescolares
- 17.** Medidas de atención a la diversidad
- 18.** Procedimiento para realizar el seguimiento de las programaciones.
- 19.** Programación de aula:
- a. Resultados de aprendizaje
 - b. Criterios de evaluación
 - c. Contenidos

1. Normativa

- J) ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo Correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- J) El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

- J) ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- J) Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

2. Desarrollo curricular.

Las programaciones se elaborarán y se realizará siguiendo las directrices marcadas en el **proyecto educativo del centro.**

El artículo 5.de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa Desarrollo curricular. Nos dice:

Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico en Gestión Administrativa, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los

diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

3. Objetivos generales del título

- a)* Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b)* Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c)* Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d)* Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e)* Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f)* Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g)* Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h)* Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i)* Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j)* Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k)* Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la

problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

- l)* Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m)* Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n)* Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o)* Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p)* 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.
- q)* Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r)* Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s)* Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t)* Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u)* Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v)* Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- a) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- b) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- c) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- d) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- e) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- f) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- h) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- i) 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.
- j) 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.

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

5. Objetivos generales del módulo

Los elementos curriculares que constituyen un módulo son los objetivos, expresados en términos de capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos. Las capacidades terminales expresan los resultados que deben ser alcanzados por los estudiantes con el fin de conseguir la preparación profesional básica que permita la validez del título en todo el territorio del Estado.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.

6. Contenidos básicos del módulo

Búsqueda activa de empleo:

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 los itinerarios formativos relacionados con el 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.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

Equipos en el sector del trabajo administrativo 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.

Contrato de trabajo.

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.

Formación y Orientación Laboral

Curso: **2018/2019**

Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa

Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

Estructura del Sistema de la Seguridad Social.

Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social, afiliación, alta, baja y cotización.

Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

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 el sector del trabajo administrativo.

Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

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 empresa del sector.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Primeros auxilios.

7. Temporalización

El módulo de Formación y Orientación Laboral dispone de 96 horas lectivas para su desarrollo en el aula que se pueden distribuir según la siguiente tabla:

Se han organizado los contenidos en 12 unidades didácticas (UD) ordenadas y secuenciadas para una lógica comprensión de las mismas, desde lo más general a lo más particular y de los más sencillo a los más complejo. Estas unidades didácticas quedan enunciadas y enumeradas de la siguiente forma:

1. LA RELACION LABORAL Y SUS NORMAS
2. EL CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES.
3. LAS CONDICIONES LABORALES
4. NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
5. SUSPENSION DEL CONTRATO Y PRESTACIONES.
6. EXTINCIÓN DEL CONTRATO: INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES.
7. SALUD LABORAL.
8. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.
9. RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS.
10. PRIMEROS AUXILIOS.
11. TRABAJO EN EQUIPO, CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN
12. BUSQUEDA DE EMPLEO.

) PRIMERA EVALUACIÓN.

1. LA RELACION LABORAL Y SUS NORMAS
2. EL CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES.
3. LAS CONDICIONES LABORALES
4. NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
5. SUSPENSION DEL CONTRATO Y PRESTACIONES.

) SEGUNDA EVALUACIÓN.

6. EXTINCIÓN DEL CONTRATO: INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES.
7. SALUD LABORAL.
8. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.
9. RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

J) TERCERA EVALUACIÓN.

10. PRIMEROS AUXILIOS.

11. TRABAJO EN EQUIPO, CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN

12. BUSQUEDA DE EMPLEO.

BLOQUES TEMÁTICOS	UNIDAD	HORAS LECTIVAS
DERECHO Y RELACIONES LABORALES.	1. LA RELACION LABORAL Y SUS NORMAS	8
	2. EL CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES.	8
	3. .LAS CONDICIONES LABORALES	8
	4. NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	8
	5. SUSPENSION DEL CONTRATO Y PRESTACIONES	8
	6. EXTINCIÓN DEL CONTRATO: INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES.	8
SALUD LABORAL	7. SALUD LABORAL.	8
	8. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA	8
	9. RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS.	8
	10. PRIMEROS AUXILIOS.	7
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	11. TRABAJO EN EQUIPO, CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN	7
	12. BUSQUEDA DE EMPLEO.	7

8. Criterios de evaluación

Z Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.

- Z Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- Z Se han identificado los itinerarios formativos- profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Z Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Z Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- Z Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Z Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- Z Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.
- Z Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- Z Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- Z Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- Z Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- Z Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

- Z Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
- Z Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- Z Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- Z Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Z Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- Z Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

- Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- 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.
- Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.
- Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.
- Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
- Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos.
- Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

- Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
- Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.
- Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

Formación y Orientación Laboral

Curso: **2018/2019**

- 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.
- 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.
- Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 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.
- Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- 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.
- Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.
- 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.

- Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- 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.
- Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

9. Metodología

Se pretende desarrollar una metodología activa que facilite la participación del alumno, el desarrollo de sus capacidades y el interés por la investigación.

Se realizarán actividades en grupo, no solo para fomentar las actitudes de solidaridad y participación, sino también como anticipación de lo que se produce en la realidad laboral.

Esta metodología en general constará de:

- Exposición teórico-práctica del contenido de cada unidad (apoyada con los distintos recursos materiales y audiovisuales disponibles).
- Los temas deben exponerse en un lenguaje sencillo a la vez que técnico para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología propia de su futura profesión.
- Realización de las actividades relacionadas con el contenido de cada unidad didáctica. Dichas actividades serán de carácter individual en unos casos y otras que se resolverán en grupo en aquellos que así se considere más conveniente. En cualquier caso serán valoradas por el profesor.
- Corrección y comentarios sobre los ejercicios una vez realizados.
- Valoración del nivel de conocimientos del alumno a través de controles periódicos (teórico-prácticos) de carácter individual.
- Asimismo, se propondrán ejercicios de recuperación, de características similares a los desarrollados durante cada trimestre, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado un nivel de conocimientos adecuado.

Se deberán hacer continuas referencias al entorno socio-económico para acercar el contenido del módulo profesional a la realidad actual. Además fomentará que la información sea recopilada formando pequeños grupos de alumnos, con la finalidad de estimular la capacidad de confrontación de ideas y el respeto por las ideas que planteen los demás compañeros en el aula.

Por ello, los principios metodológicos aplicables son los que se relacionan:

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.

3. Informar sobre los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.
4. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
5. Indicar los criterios de evaluación que se deben seguir en cada unidad didáctica.
6. Realizar una evaluación inicial.
7. Comenzar las unidades de contenido con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad de la misma en el mundo profesional.
8. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
9. Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.
10. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que se van a realizar.
12. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y de las unidades de trabajo.
13. Poner en común el resultado de las actividades.
14. Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.
15. Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: hechos, conceptos, principios, terminología, etc.
16. Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de aprendizaje.
17. Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.
18. Metodología activa, que vaya a lo concreto.

19. Valoración del trabajo del alumno en el aula y de las actividades propuestas por el profesor fuera de ella.
20. Pruebas objetivas escritas de conocimientos.
21. Control diario del trabajo del alumno mediante preguntas de clase.
22. Exposiciones del alumno, orales, escritas y en el encerado, de contenidos ya dados.

10. Recursos

(Según orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa)

11. Espacio formativo y equipamiento.

AULA POLIVALENTE:

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Pc para el profesor.
- Escáner.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección
- Pantalla de proyección
- Reproductor audiovisual.
- Pizarra electrónica
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
- Licencias de sistema operativo
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web.
- Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, gestión de tesorería, etc.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

TALLER ADMINISTRATIVO:

- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarra electrónica.
- Licencias de sistema operativo.
- Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con:
- PC instalado en la red común con conexión a Internet.

Formación y Orientación Laboral

Curso: **2018/2019**

- Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra-venta, contabilidad, almacén, gestión de tesorería.
- Sistemas de tramitación electrónica. Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles.
- Sillas de oficina.
- Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
- Impresora multifunción en red
- Escáner.
- Fotocopiadora
- Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.
- Fax
- Terminal de punto de venta (TPV)
- Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros.
- Documentación oficial de las diversas administraciones publicas.
- Diccionarios profesionales de idiomas.
- Tablero de corcho.

11. Otros recursos didácticos

Se emplearán los recursos propios del aula así como otros que se relacionan:

- Libro de texto y CD alumno.
- Libros de consulta relacionados con la materia.
- Impresos y documentos.
- Textos legales.
- Revistas y recortes de prensa.
- Apuntes, documentos varios y actividades complementarias suministradas por el profesor.
- Normativa laboral básica y específica.
- Normativa básica y específica en materia de prevención y protección de la salud
- Ley general de la Seguridad social
- LGT y normativa IRPF

12. Evaluación

Es preciso hacer una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para programar en consecuencia.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe propiciar que la evaluación sea continua, individualizada, formativa y orientadora. El profesor valorará y orientará en el momento la realización de los distintos procedimientos así como las actitudes necesarias y los contenidos conceptuales implicados.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos: cumplimiento de las actividades de la clase, realización y corrección de tareas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo, entrega en fecha de trabajos.

a).- Criterios de calificación

La calificación de los alumnos se obtendrá del siguiente modo:

La **evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la **modalidad presencial**, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La **evaluación** del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, **de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos**.

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, **desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales**. Su **elaboración** se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, **prestando especial atención a:**

- a) Los **procedimientos y criterios de evaluación** comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.

En el caso de que algún alumno/a utilice recursos no permitidos para superar alguna de las pruebas parciales de las evaluaciones, deberá repetir dicha prueba con toda la materia correspondiente a dicha evaluación.

A lo largo del curso se realizarán evaluaciones parciales:

- | Para el primer curso, se realizarán tres sesiones de evaluación que coincidirán con el final de cada trimestre.
- | Para el segundo curso, se realizarán dos sesiones de evaluación, la primera evaluación será la primera semana de diciembre y la segunda evaluación la segunda semana de marzo.

Para superar el módulo y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo.

Las pruebas de las Unidades Didácticas que se realicen durante la evaluación, son calificaciones de clase y serán positivas cuando el alumno/a consiga superar al menos el 50% de los contenidos evaluados.

Si algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, justificada o no, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de la evaluación parcial correspondiente.

El alumnado que no se presente, y no acompañe justificante oficial a alguna de las pruebas de evaluación (1ª,2ª,3ª) podrá presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, en caso de incomparecencia a esta última, queda pendiente dicha evaluación para la Convocatoria final.

Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesorado podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

b) **Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.**

- ❖ **PRUEBAS ESCRITA:** Los criterios a la hora de calificar las pruebas escritas (exámenes) serán los siguientes:

Cada prueba se calificará de cero a diez. Será necesario obtener 5 puntos como mínimo para considerar que la calificación es positiva.

Por cada 5 faltas de ortografía **se podrá** descontar hasta 0,1 a la puntuación final.

- ❖ **PREGUNTAS DE CLASE** (Recapitulación de contenidos):

Se calificará al alumnado de 0 a 10

Se valorarán aspecto como la duración de la exposición (con un máximo de tiempo; expresión clara: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad)

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos, dirección de la mirada.....

Claridad en la exposición de conceptos: usa ejemplos, utiliza el vocabulario adecuado.

La exposición de los contenidos.

- ❖ **TRABAJOS Y DOSSIER DE CLASE**

Los trabajos puntúan hasta 10, o sobre 5 si se complementan de exposiciones orales.

Presentación (tendrá un valor de 1 punto sobre 10)

- Se realizará en papel DIN A-4, con los folios numerados, a ordenador con letra Times New Roman o Arial del nº 12 con márgenes simétricos e interlineado 1,5, la letra en color negro y justificado.
- Buena presentación, sin faltas de ortografía, nombres en mayúsculas, y deberá seguir el siguiente esquema:
 - Título.
 - Autores.
 - Índice o Esquema del trabajo.
 - Desarrollo.
 - Conclusiones.
 - Anexos
 - Bibliografía o web grafía utilizada.

Claridad en la exposición y expresión de los conceptos: coherencia lógica y cronológica...

Adecuación de los contenidos a las preguntas formuladas.

Entrega de los trabajos en la fecha indicada, ya que si no se justifican en la forma correcta (justificante médico o similar) se determinará un plazo al final de cada trimestre para su entrega, puntuando éstas con un máximo de 5.

No se puede obtener una calificación positiva final si no se tienen todos los trabajos entregados.

En los trabajos grupales.

- Todos sus miembros obtienen la misma calificación de grupo ya que se considera un trabajo cooperativo donde el alumnado se esfuerza por unos resultados comunes y se dan relaciones de apoyo y de ayuda entre compañeros/as.
- Se valorará el esfuerzo por superar las dificultades y todos los miembros del grupo están a cargo de todos los contenidos, previniendo que la falta de uno de sus componentes comprometa la entrega y calidad de los trabajos.
- Si en un grupo se dan dificultades insalvables, la profesora mediará para facilitar posibles soluciones.

❖ **EXPOSICIONES ORALES**

Se valorarán de 0 a 10, o de 0 a 5 cuando es el complemento de un trabajo. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Duración de la exposición (si se ajusta o no a lo acordado)

Recursos utilizados: calidad y cantidad (cañón, pizarra, mural.....)

Claridad en la expresión: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad, muletillas.....

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos con las manos, dirección de la vista (miradas)

Claridad en la exposición de conceptos: usa de ejemplos, realiza preguntas al grupo, plantea actividades, utiliza un vocabulario adecuado a los contenidos.

Se contemplan todos los contenidos tratados.

Aporta materiales adecuados al grupo-clase (en caso necesario).

❖ ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En estas actividades se valorarán aspectos como:

La limpieza y el orden en las actividades

La adecuación de los contenidos y propuesta de resultados

La expresión oral y escrita

Las reflexiones y aportaciones personales

Estas actividades se puntuarán o bien con nota o con ++ (muy bien), + (bien), = (regular), - (mal), - -(muy mal)

❖ CUADERNO DE CLASE

Será revisado al menos una vez por trimestre. Ayudará al redondeo de la nota al alza o la baja. Se tendrá en cuenta:

El orden y la limpieza de los apuntes de clase

Que se tengan clasificados todos los contenidos que se hayan trabajado.

Las actividades deben estar ordenadas y clasificadas correctamente por módulos profesionales.

Deben archivar todas las actividades que se hayan trabajado en clase.

❖ ACTITUDES

Las actitudes se valorarán de 0 a 10. Cada uno de los aspectos contemplados se puede valorar en positivo, negativo o neutro.

ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES
1. Asistencia y puntualidad
2. Actitud de ayuda y colaboración
3. Puntualidad en la entrega de tareas
4. Presentación de tareas y contenidos de las mismas
5. Realiza aportaciones en clase, trae temas a debatir
6. Respeto a compañeros/as
7. Respeto al profesorado

8. Interés por la materia
9. Se preocupa por el aula y los materiales
10. Participa en las actividades extra que se organizan

Todas las actividades a evaluar tendrán su correspondiente rúbrica o escala de valor.

LA CALIFICACIÓN DEL TRIMESTRE SE OBTIENE VALORANDO TODOS LOS ASPECTOS ANTERIORES

Contenidos	Instrumentos	Puntos sobre 10
Conceptos	Pruebas escritas	10
	Recapitulaciones	10
	Observación y preguntas orales en clase	Posibilidad de hacer el redondeo de la nota hacia arriba o hacia abajo en la nota final del trimestre
Procedimientos	Simulaciones prácticas en el taller	10
	Trabajos, Exposiciones orales, Actividades	10
Actitudes	Escala de valoración de la actitud	10

c)La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora de las competencias**. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final

- **Participación del alumnado y sus familias.** Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación,

esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.** Igualmente **informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico sobre la evolución de su proceso de aprendizaje.** Al **finalizar el curso** se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final e incluirá las **calificaciones obtenidas** así como los consecuentes efectos de **promoción** y, en su caso, de **titulación**. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular **reclamaciones sobre la evaluación final.**

❖ **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos. Durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. **Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial,** en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. **Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado**

En las sesiones de evaluación parciales. Se emitirá una calificación numérica para expresar la valoración en el progreso realizado por el alumno/a, en cada módulo, que se obtendrá realizando la suma ponderada de las distintas calificaciones de acuerdo con:

- Los resultados de aprendizaje/capacidades terminales
- Los criterios de evaluación
- y los contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a dicho módulo.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se pretende que el alumnado alcance el nivel de conocimiento teórico y práctico deseado, rectificando los conocimientos erróneos. Para ello:

Se revisarán las pruebas, comentando tanto a nivel general como individual, los errores más frecuentes para evitar su repetición.

Se les propondrá actividades de refuerzo que les facilite la comprensión teórica.

Se les facilitará la repetición de las prácticas no asimiladas correctamente.

Se realizará una prueba de recuperación a finales del trimestre.

13. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias

Se determinarán y planificarán las **actividades de refuerzo** o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Las actividades programadas para realizar en **las horas de libre configuración** de acuerdo con la finalidad a la que estén destinada, proponiendo el uso para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar Formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas

La elaboración de las programaciones se realizará siguiendo las directrices marcadas en el **proyecto educativo del centro**.

14. Contenidos transversales

Trabajaremos una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y tolerantes con las diferencias.

Trabajaremos, entre otros, los principios de la igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminaciones, el fomento de los hábitos de comportamiento democrático, el fomento de valores cívicos, el respeto por el medio ambiente... Para conseguirlo hemos utilizado distintos métodos. Así, para la educación por la educación entre los sexos intentamos corregir prejuicios, mediante referencias constantes a las actividades que tradicionalmente han "perteneído" a los hombres.

La educación para la paz está asociada con la tolerancia, la no-violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en aquellas actividades que pueden ser realizadas en grupo, de forma que se fomenta valoraciones positivas de las ideas y opiniones ajenas. También se refleja en las referencias sobre la integración de discapacitados en el entorno laboral.

La educación del consumidor se de forma explícita a través de la información continua que se aporta al alumnado o que éste debe buscar sobre productos financieros, bancarios, informáticos de otra índole, imprescindible en el desarrollo de la actividad empresarial (precios, condiciones de pago descuentos, comisiones, créditos...).

Por último, la educación medioambiental está relacionada con el respeto y la valoración del medio ambiente, así como la consideración de la humanidad como una parte integrante del mismo. Se trabaja mediante la mención en diversos supuestos de las medidas que las empresas deben tomar para eliminar o reducir el impacto nocivo, que su actividad ejerce sobre el medio ambiente y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las normativas vigente en materia ecológica.

La inclusión armónica y equilibradora de estos contenidos con los del resto que componen el currículo se ha realizado a través de la continua referencia a los mismos, tanto en el desarrollo teórico del texto como en la planificación de las actividades de todas y cada una de las unidades.

15. Calendario y actividades de recuperación.

El criterio de valoración será el establecido en el apartado anterior.

También se aplicarán medidas recogidas en el apartado de atención a la diversidad.

Formación y Orientación Laboral

Curso: **2018/2019**

Las actividades de recuperación se facilitarán según petición del alumno, aunque se intentará convencer de la necesidad de este refuerzo.

Se les ofrecerá momentos libres comunes para: aclarar dudas; corregirle actividades, supuestos,..., confirmar técnicas de estudios utilizadas, verificación de resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, técnicas de relajación, planificación de estudio y repasos,....

A los alumnos con más dificultad de aprendizaje se les solicitará mayor participación en clase como medida de detección de lagunas en el aprendizaje y prevenir futuros y/o mayores déficits

Se provocará una revisión sobre los motivos de este u otros suspensos para que descubran, aclaren, o contrasten con la profesora, las posibles causas y puedan buscar soluciones o poner medidas correctoras si, aun conociéndolas, tienen dificultad en su cumplimiento.

En algunas ocasiones se les obligará a la presentación de un trabajo, actividades,... que incidan de forma concreta en los problemas de aprendizaje detectados.

Dentro de la siguiente evaluación se prestará una atención especial a estos alumnos para:

- desarrollar la constancia en el trabajo, tanto en casa, como en el aula,
- valorar y resaltar en clase participaciones acertadas o aproximadas, para desarrollar su autoconcepto y que le dé impulso y confianza en sus capacidades. Algunas veces la recuperación tiene que ser primero de la persona y después del contenido de la asignatura.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

A lo largo del curso se pueden plantear las siguientes:

Visitas a ferias, exposiciones o tiendas especializadas en material y maquinarias específicas para realizar la labor administrativa.

Visitas a empresas privadas o públicas para que a partir de la realidad aprendan, relacionen y comprueben con lo estudiado, la organización, funcionamiento y coordinación de los departamentos de personal, nóminas, seguridad social, recursos humanos, selección de personal,...en función al tipo de empresa. Así como la maquinaria y puestos de trabajo que se generan en las empresas comerciales o no.

Visitas individuales o en grupo a organismos públicos para recoger impresos, recabar información, manuales y realizar consultas en el entorno real, para resolver supuestos, trabajos en grupo, cuestiones individuales.

Invitar a una asociación de un colectivo específico al centro educativo para que el alumnado realice actividades de ocio y tiempo libre con los usuarios/as.

17. Medidas de atención a la diversidad.

Formarse una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades y actuar de forma autónoma valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.

-) La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta las necesidades educativas con unas finalidades básicas:
-) Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
-) Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
-) Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
-) Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Se realizarán actividades de distinto tipo: desde las meramente conceptuales (individuales) a otras con un tratamiento más complejo (individuales o en grupo). Esta graduación en la complejidad permite una respuesta más eficaz a los distintos niveles del alumnado.

Los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en alguna unidad didáctica, aunque hayan obtenido una nota positiva en el trimestre, pueden realizar ejercicios de refuerzo, para facilitarles la consecución de los contenidos tanto conceptuales, como

procedimentales y actitudinales. Pudiendo hacerse, además, alguna prueba individual de recuperación.

Asimismo, se realizarán actividades de profundización para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos detectado a partir de la exploración inicial o a través del desarrollo normal de la clase. Estos alumnos también participarán en apoyar al grupo, aclarando dudas, sugiriendo pistas para facilitar la continuidad del trabajo a realizar,... (cooperación).

A los alumnos que no tengan el nivel de la ESO, a consecuencia de la interrupción de sus estudios, o por cualquier otro motivo, tengan más dificultad de aprendizaje, se les facilitará material en donde aparezcan ejercicios resueltos con aclaraciones de los pasos seguidos, además de ofrecerles atención directa en momentos libres comunes.

18. Procedimiento para realizar el seguimiento de las programaciones.

El seguimiento de la programación será trimestralmente.

La evaluación debe ser Formativa para retroalimentar la práctica, observando las características de los alumnos/as, constatando sus ritmos de aprendizaje, analizando las relaciones que se producen en el aula y los problemas en la adquisición de los conocimientos, así como el nivel de actitudes, habilidades y destrezas que el alumno/a manifiesta, para poder modificar el proceso de enseñanza-aprendizaje sobre la marcha (metodología, recursos pedagógicos, necesidades individuales,..).

El Departamento de Administración del IES Blas Infante, se encuentra adscrito en el Proyecto Lingüístico del Centro.

ANEXO PROGRAMACION DE AULA

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</p>	<p>Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</p> <p>Se ha identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico.</p> <p>Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico.</p> <p>Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p> <p>Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</p>	<p>Búsqueda activa de empleo:</p> <p>Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico o técnico superior correspondiente.</p> <p>Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.</p> <p>Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en mecanizado.</p> <p>Definición y análisis del sector profesional del título correspondiente.</p> <p>Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.</p> <p>Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.</p> <p>Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.</p> <p>El proceso de toma de decisiones.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>	<p>Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico.</p> <p>Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>Se han valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p> <p>Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>	<p>Gestión del conflicto y equipos de trabajo.</p> <p>Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.</p> <p>Equipos en la industria del mecanizado según las funciones que desempeñan.</p> <p>La participación en el equipo de trabajo.</p> <p>Conflicto: características, fuentes y etapas.</p> <p>Método para la resolución o supresión del conflicto.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p>	<p>Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</p> <p>Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</p> <p>Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</p> <p>Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinado colectivos.</p> <p>Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>Se han identificado las causas y efectos de la modificación suspensión y extinción de la relación laboral.</p>	<p>Contrato de trabajo</p> <p>El Derecho del trabajo.</p> <p>Análisis de la relación laboral individual.</p> <p>Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.</p> <p>Derechos y deberes derivados de la relación laboral.</p> <p>Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>Representación de los trabajadores.</p> <p>Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional correspondiente.</p> <p>Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<p>Se han analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p> <p>Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título correspondiente.</p> <p>Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p> <p>Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.</p> <p>Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</p> <p>Se han identificado en un supuesto las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</p> <p>Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</p> <p>Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos.</p>	<p>Seguridad Social, empleo y desempleo</p> <p>Estructura del Sistema de la Seguridad Social.</p> <p>Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.</p> <p>Situaciones protegibles en la protección por desempleo.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	<p>Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo.</p> <p>Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional correspondiente.</p> <p>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 correspondiente.</p>	<p>Evaluación de riesgos profesionales</p> <p>Valoración de la relación entre trabajo y salud.</p> <p>Análisis de factores de riesgo.</p> <p>La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.</p> <p>Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.</p> <p>Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.</p> <p>Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.</p> <p>Riesgos específicos en la industria del mecanizado.</p> <p>Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</p>	<p>Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>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.</p> <p>Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>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.</p> <p>Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional correspondiente.</p> <p>Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (pyme).</p>	<p>Planificación de la prevención de riesgos en las empresas</p> <p>Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Gestión de la prevención en la empresa.</p> <p>Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>Planificación de la prevención en la empresa.</p> <p>Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.</p> <p>Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme”.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral correspondiente.</p>	<p>Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar las consecuencias en caso de que sean inevitables. Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad. 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. Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>	<p>Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa</p> <p>Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.</p> <p>Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.</p> <p>Primeros auxilios.</p>