Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES Ciudad de Hércules
25º ANIVERSARIO
1997-2022

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FORMACION Y ORIENTACION LABORAL

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TECNICO EN. GESTION ADMINISTRATIVA

1ER CURSO

Profesor: Javier Ramos Medina

Curso 2023/2024

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN....3

1.1.- CONTEXTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL....6

2.- OBJETIVOS....7

2.1.- OBJETIVOS GENERALES....7

2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES....7

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE....10

4.- CONTENIDOS....11

4.1.- CONTENIDOS CURRICULARES....11

4.2.- TEMAS TRANSVERSALES....12

5.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL....14

6.- METODOLOGÍA....16

6.1.- USO DE LAS TIC Y ANIMACIÓN A LA LECTURA....19

7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS....20

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD....20

8.1.- ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS....22

9.- CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN....23

10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN....30

11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES....32

12.- ANEXO A LA PROGRAMACION DIDACTICA....33

1.- Introducción

Esta programación se impartirá en el Ciclo Formativo conducente al Título de **Técnico en Gestion Administrativa** que pertenece a la familia profesional de **Administración y Gestión** regulado por: ***la Ley Orgánica 3/2022 de Ordenación e Integración de la Formación Profesional***, el ***Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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 y la **Orden 21 de febrero de 2011 ,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

De conformidad con la normativa vigente, los componentes del currículo, son los siguientes módulos.

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
	0438. Operaciones administrativas de compra- venta.
	0440. Tratamiento informático de la información.
	0441. Técnica contable.
	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
	0443. Tratamiento de la documentación contable.
	0156. Inglés
Otros módulos profesionales:	0439. Empresa y Administración.
	0446. Empresa en el aula.
	0449. Formación y orientación laboral.
	0451. Formación en centros de trabajo

Con el establecimiento de esta titulación, la administración educativa viene a dar respuesta a las necesidades cambiantes del sector productivo en el que se inserta, caracterizado por una creciente automatización y competitividad, que demanda una adecuada formación de los profesionales y su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por su parte, la importancia del módulo de FOL, se percibe por su presencia en todas las enseñanzas de Formación Profesional en el sistema educativo, proporcionando una formación fundamental para orientarse en el mercado laboral e insertarse con éxito, completando así la competencia del título profesional

La elaboración de esta programación se justifica en la necesidad de llevar a cabo una adecuada planificación y ordenación de la actividad docente y así viene exigida por diferentes preceptos legales.

Asimismo, viene exigida por la ***Ley Orgánica 2/2006 de Educación, (***parcialmente modificada po***r*** la ***Ley Orgánica 8/2013, para la Mejora de la Calidad Educativa)*** que habla de la necesidad de llevar a cabo una adecuada planificación y ordenación de la actividad docente, mediante la programación **(art. 91 LOE)**.

En sus **art. 121-124 la LOE** precisa que los documentos de planificación que deben regir la vida del Centro son la Programación General Anual y el Plan de centro, integrado por el Proyecto de Gestión, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto Educativo de Centro. Dentro de este último, se incluyen las Programaciones Didácticas de las distintas enseñanzas impartidas por cada Departamento, constituyendo la base para todos los profesores que lo componen

Programar ayuda a planificar y ordenar el trabajo y facilitar su seguimiento, tanto por el propio profesor y el Departamento, como por el centro y la inspección educativa. Es también el medio a través del cual se produce la adaptación a un contexto determinado, la realidad del Centro y a las necesidades de los alumnos, por parte de diferentes órganos, conforme al Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010, 13 de julio)

Esto nos lleva plantear <u>3 niveles de concreción curricular</u>

1. El primer nivel, se enmarca por el Diseño Curricular Base del MEC y las Comunidades Autónomas, y tiene un carácter obligatorio, con el fin de garantizar una formación común y obtener títulos de validez oficial; si bien abre una puerta a la flexibilidad, en función de la realidad educativa y socioeconómica.
2. El segundo nivel se produce en el Centro Educativo, adaptándose a la realidad del mismo a partir de las directrices de la Administración educativa, y que se plasma en el *Proyecto Educativo de Centro*.
3. El tercer nivel responde a las necesidades del alumnado del grupo-aula precisando, a partir de la anterior, la organización del proceso de enseñanza- aprendizaje del módulo, plasmado en la "***Programación de Aula"***.

Tal y como se ha indicado, la programación queda condicionada por la normativa:

NORMATIVA ESTATAL	NORMATIVA DE ANDALUCIA
• La **Constitución Española** de 1978; • **Ley Orgánica 2/2006**, 3 de mayo, de Educación (LOE) • **Ley Orgánica 3/2020 que modifica la LOE (LOMLOE)** • **Ley Orgánica 3/2022** Ley de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa **(LOMCE)**	• **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía **(LEA),** • **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre** por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía. • Decreto 327/2010, 13 de julio, que establece el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria
• **RD 659/2023 de, 18 de julio**, de 2023 por el que se regula la ordenación general del Sistema de Formación Profesional. • **RD 1631/2009, de 14 de diciembre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.	• **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativo. • **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 Andalucía

Gracias a la autonomía pedagógica de nuestro modelo educativo, con 3 niveles de concreción, se permite adaptar el currículo al contexto social y cultural del centro, así como a las características y necesidades educativas de los alumnos.

En este **tercer nivel de concreción** curricular nace la presente **Programación de aula**, donde se detallan los elementos curriculares que guían el proceso formativo correspondiente al módulo de FOL, estableciendo una serie de principios y acciones para el grupo de alumnos y alumnas que estudia el citado Ciclo, atendiendo a las características específicas que presenta el alumnado en un contexto y un tiempo determinados.

1.1.- Contextualización y evaluación inicial

La siguiente programación va dirigida a los alumnos de primer curso del grado medio de gestión administrativa, basándonos en la siguiente legislación:

Con fecha 1 de diciembre de 2009 se publica en BOE 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. Con fecha 18 de marzo de 2011 se publica en BOJA la Orden de 21 de febrero que desarrolla el mencionado título.

Características del Centro y del alumnado.

La programación de este módulo se lleva a cabo en el IES Ciudad de Hércules en Chiclana de la Frontera. En nuestro centro se imparte la familia de Administración y Gestión: dos grupos de CFGM Gestión Administrativa y otros dos grupos de GFGS de Administración y Finanzas.

Hay que señalar que, además, se imparten enseñanzas de secundaria y bachillerato.

Evaluación inicial

La evaluación inicial se realiza en cumplimiento de la Orden del 29 de septiembre de 2010, BOJA núm. 202 del 15 de octubre de 2010, con objeto de facilitar al equipo educativo del curso primero de C.F.G.M de Gestión Administrativa las características generales de dicho curso, así como las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de los distintos alumnos/as que componen el grupo.

Este informe se tomará como punto de referencia para las decisiones que se hayan de tomar para el desarrollo del currículo y adecuar las características, resultados de enseñanza-aprendizaje y conocimientos del alumnado que se pretenden evaluar.

Conforme al artículo 11 “Criterios de evaluación” de la 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:

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas del ciclo formativo, se lleva cabo la **evaluación inicial** que tiene como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que

presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos de los diferentes módulos formativos.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Objetivos generales

Las enseñanzas que constituyen el currículo de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales y la competencia general del título. En lo que respecta al módulo de FOL, contribuye a alcanzar los **objetivos generales** relacionados a continuación:

o) 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.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) 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.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.2.- Competencias profesionales, personales y sociales

Con su presencia en el currículo, el módulo de FOL contribuye a alcanzar las finalidades de la formación profesional en el sistema educativo.

En desarrollo del art. 40 de la LOE, en su art. 3.1 establece que las enseñanzas de formación profesional tendrán por objeto conseguir que el alumnado adquiera competencias profesionales, personales y sociales según el nivel de que se trate, necesarias para:

a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.

b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones

laborales

c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.

d) Establecer relaciones interpersonales y sociales en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.

e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.

h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional

i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal

j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad

El módulo de FOL contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y** sociales relacionadas:

l) 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

m) 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.

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

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

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

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

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

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

Los objetivos de los módulos de Formación Profesional, se enuncian en resultados de aprendizaje, una serie de capacidades y realizaciones que el alumno debe alcanzar al finalizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Asimismo, nuestro modelo educativo, y específicamente la Formación Profesional, insiste en la necesidad de educar por competencias desde un planteamiento integrador y práctico, entendiendo por tales un c*onjunto de capacidades, habilidades o saberes que tiene una persona y que es capaz de demostrar, aplicándolas a diferentes situaciones.*

Las competencias que deben ser alcanzadas por el alumnado a la finalización de los ciclos formativos de grado medio:

1. Aplicar técnicas y conocimientos de diferentes ámbitos de conocimiento en un campo profesional especializado.

2. Resolver problemas y contingencias de forma creativa e innovadora dentro del ámbito de su competencia, identificando las causas que los provocan.

3. Supervisar el trabajo rutinario de otras personas asumiendo la responsabilidad necesaria para la evaluación y la mejora de procesos y procedimientos de trabajo, que garanticen la calidad del producto o servicio.

4. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente las tecnologías de la información y la comunicación.

5. Realizar y organizar con responsabilidad y autonomía el trabajo asignado en el ámbito de su competencia, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

6. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo, para mejorar la calidad del trabajo y producto o servicio realizado.

7. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

9. Ejercer los derechos y las obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En nuestro caso son 7 resultados de aprendizaje, directamente vinculadas con los criterios de evaluación y los bloques de contenidos respectivos, cuyo desarrollo contribuirá a la consecución de los objetivos y competencias del Ciclo y de la Formación Profesional tal y como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS DE CICLO	COMPETENCIAS DEL CICLO	UD	TRIMESTRE
RA1 - Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	S - U	P - Q	9	III
RA2 - Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	R	M - N - Ñ	8	III
RA3 - Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que deriven de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo	T	O	1-2-3-4-5-7	II
RA4 - Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas prestaciones	T	O	6	III
RA5 - Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	T	L	10 - 12	I
RA6 - Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados	T	L	11	I
RA7 - Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Tecnico en gestion administrativa	T	L	13 - 14	I

Estos resultados de aprendizaje, serán objeto de desarrollo en objetivos específicos en cada una de las Unidades Didácticas que integran la presente programación, formando además una conexión entre los diferentes contenidos y criterios de evaluación

4.- CONTENIDOS.

4.1.- Contenidos curriculares

Entre los elementos curriculares de cada módulo profesional se incluyen unos contenidos mínimos que por lo general refieren conocimientos relativos a conceptos, procesos, situaciones y procedimientos que concretan el "saber hacer" técnico de la profesión.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el **art.6 de la LOE** (en su redacción por la LOMCE), los contenidos son un conjunto de “conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias”.

En nuestro caso, los contenidos siguen el currículo establecido para el módulo de FOL en el Anexo I del RD del Título y de la Orden curricular, donde se organizan en **7 Bloques,** en correspondencia a los **7** Resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación.

BLOQUES DE CONTENIDO	
1. **Búsqueda activa de empleo**	Este bloque aborda aquellos contenidos relacionados con el proceso de auto orientación profesional, reflexionando sobre los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional, los itinerarios formativos ocupacionales, el análisis del mercado laboral y las oportunidades de empleo y la búsqueda activa de empleo, haciendo uso de las fuentes de información para ello.
2. **Equipos de trabajo y Gestión del Conflicto.**	Este bloque aborda aquellos contenidos relacionados con la participación en equipos de trabajo, asumiendo distintos roles y funciones, valorando sus ventajas e inconvenientes y con una actitud de cooperación. También aborda los conflictos en la empresa, desarrollando estrategias para la resolución del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje, y adoptando habilidades para negociar.

3. **El Contrato de Trabajo.**	Este bloque aborda el derecho del trabajo, como rama jurídica especifica de la relación laboral, los derechos y deberes de los trabajadores y los poderes públicos administrativos y judiciales que velan por la protección del trabajador en las relaciones laborales. Estudiamos las modalidades de contrato de trabajo, la ordenación del salario y tiempo de trabajo, contemplando las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar. Abordamos la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo y el marco de representación de los trabajadores, y su materialización en la negociación colectiva
4. **Seguridad Social y Desempleo**	Este bloque aborda el Sistema de la Seguridad Social, su estructura y sus regímenes, las obligaciones para los empresarios y trabajadores y las diversas prestaciones que alcanza su acción protectora, incluido el desempleo.
5. **Evaluación de riesgos profesionales**	Este bloque estudia la relación entre trabajo y salud, la evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva (condiciones de seguridad, condiciones ambientales, ergonómicas y psicosociales. También estudiamos los daños a la salud del trabajador, centrándonos en el accidente de trabajo y en la enfermedad profesional
6. **Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.**	Este bloque estudia la planificación, la organización y la gestión de la prevención en la empresa, por alguno de los modelos legales y los organismos de PRL. También los órganos de representación de los trabajadores, los Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales y las responsabilidades que se derivan. Por último abordamos la Planificación a través de los Planes de Emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
7. **Aplicación de medidas de prevención y protección.**	Este bloque estudia las medidas de prevención y protección individual y colectiva, así como las obligaciones de vigilancia de la salud en la empresa. Abordaremos por último el protocolo de actuación ante una situación de emergencia y las técnicas básicas de primeros auxilios.

4.2.- Temas transversales.

Entendemos por temas transversales una serie de valores o principios que impregnan la vida en sociedad y que, por tanto, deben ser tratados no solo desde el ámbito familiar, sino también desde el escolar.

La LOE, en **su art. 1.c** declara que es un principio del sistema educativo “la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación”, a la vez que el **art. 2.1**.e recoge como fines, entre otros, “la formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la

adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible".

Y en su **art.40** establece como uno de los objetivos de la F.P "*e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas."*

También en nuestra comunidad, la **LEA** dispone en su **art. 4.g)** como principios del sistema educativo andaluz el "r*econocimiento del pluralismo y de la diversidad cultural existente en la sociedad actual, como factor de cohesión que puede contribuir al enriquecimiento personal, intelectual y emocional y a la inclusión social"*.

Más concretamente en su **art. 39, la LEA** ordena que las enseñanzas y la vida de los centros, deben considerar *"el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática*. *Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad".*

Sin perjuicio de su tratamiento específico por otros módulos, también contribuiremos al espíritu emprendedor, como exige, entre otras, la **Ley 14/2013** de *apoyo a emprendedores*,

En nuestro caso, están en su mayoría estrechamente relacionados con los propios contenidos de la especialidad del FOL, por lo estarán presentes en la actividad diaria, integrados plenamente en los específicos del módulo. Concretamente contribuiremos especialmente en los siguientes aspectos:

a. **<u>Educación ambiental</u>**,

- Utilizar de forma responsable los recursos naturales: el agua y demás fuentes de energía.
- Observar y reflexionar sobre las repercusiones que tiene la actuación humana sobre el medio natural.

b. <u>Educación para la Salud</u>

- Fomentar hábitos de vida saludable: alimentación, descanso, higiene, deporte,…
- Prevenir situaciones que pueden provocar accidentes en la vida cotidiana y en el ámbito laboral.

c. **Educación para la Paz.**

- Fomentar la solidaridad, la cooperación, la libertad, la responsabilidad, el respeto y el rechazo a todo tipo de discriminación e intolerancia.
- Establecer normas de convivencia en el aula y en el centro educativo.
- Resolver situaciones conflictivas a través del diálogo.

d. **Igualdad de oportunidades**.

- Fomentar el uso del lenguaje no sexista.
- Poner de manifiesto los prejuicios y estereotipos existentes en nuestra sociedad y la función que debe desarrollar en ella las mujeres.
- Conocer y valorar la importancia de la elección de distintas profesiones sin discriminación por razón de género.
- Fomentar la coeducación.

e. Afianzar el espíritu emprendedor:

- Desterrar prejuicios y miedos a la hora de emprender, y descubrir su propio espíritu emprendedor
- Valorar la iniciativa como uno de los motores del crecimiento económico y del desarrollo humano.
- Plantear el trabajo por cuenta propia como una de las posibles formas de inserción laboral.

También procuraremos contribuir a otros temas relacionados con la educación en valores, como la ***Educación Moral y Cívica*** y el respeto a los Derechos Humanos; la Educación para la ***justicia y la no discriminación*** de ningún tipo. Estos temas deben tratarse en conexión con los contenidos de cada bloque.

5.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

Contamos con 96 horas a lo largo del curso, distribuidas en 3 horas a la semana. No obstante, se han reservado expresamente parte de estas horas, en previsión de que los exámenes de evaluación alteren nuestra temporalización, realización de actividades complementarias y extraescolares y posibles imprevistos, con objeto de que no afecten sustancialmente lo previsto.

En base a todos ello, y visto el calendario escolar para el presente curso, se puede aproximar la siguiente distribución temporal:

TRIMESTRE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UD	HORAS
I	RA5 - Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	10 - 12	12
I	RA6 - Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados	11	9
I	RA7 - Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Tecnico en gestion administrativa	13 - 14	12
II	RA3 - Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que deriven de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo	1-2-3-4-5-7	40
III	RA1 - Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	9	10
III	RA2 - Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	8	10
III	RA4 - Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas prestaciones	6	15

6.- METODOLOGÍA.

Toda intervención implica seguir una metodología específica, que proporciona las indicaciones elementales respecto al CÓMO ENSEÑAR

La normativa vigente establece que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación *profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos* que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Asimismo, conforme al anexo I de la Orden de currículo y del RD que establece el título, se concreta que las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV's), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.
- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

I.- Principios pedagógicos

Con ello nos referimos al modelo pedagógico que enmarca nuestra metodología, que en este caso se basa en los siguientes **principios metodológicos**:

1. ***Promover los aprendizajes funcionales*** que sean de utilidad para desenvolverse en situaciones cotidianas.

2. ***Promover el aprendizaje significativo,*** que vinculen los nuevos contenidos con lo que ya sabe, transformando sus esquemas cognitivos,

3. ***Partir de las ideas previas*** del alumno, buscando la distancia óptima y realista con los que debe aprender y seguir su trayectoria de aprendizaje.

4. ***Gradualidad,*** desde supuestos elementales progresa en la medida de sus conocimientos y posibilidades, en orden creciente de complejidad.

5. ***Aprendizaje autónomo***, porque busca potenciar la reflexión y la capacidad *de aprender por sí mismo.*

6. ***Interactividad,*** haciendo de la práctica el medio para captar y comprender los conceptos teóricos suministrados.

7. ***Motivación*** *del alumnado*, ofreciendo contenidos y recursos que sean de su interés y despierten su curiosidad.

8. ***Interdisciplinariedad*** relacionando entre sí los contenidos de los distintos temas, así como con el resto de módulos y enseñanzas, para que cobren pleno sentido.

II.- Estrategias didácticas

Bajo estos principios, y teniendo en cuenta el perfil de nuestro alumnado hemos planteado una metodología práctica, que se enfoca al *saber hacer,* y a la despertar la curiosidad del alumno.

Se concreta en **3 tipos de MÉTODOS**:

a. ***El método expositivo***, centrado en las explicaciones del profesor, se utilizará especialmente en los primeros momentos de la unidad, y al final del tema para recapitular los aspectos más relevantes. Para mejorarlo se usarán las siguientes pautas:

- Orientar la exposición a partir de sus ideas previas.
- Huir de las “clases magistrales” excesivamente teóricas y utilizar un lenguaje sencillo y comprensible para el alumnado
- Buscar ejemplos con un tratamiento realista y práctico.
- No exceder el tiempo de exposición ni dar excesiva información en poco tiempo.
- Apoyar las explicaciones orales con PowerPoint, documentación, videos, etc. y recursos que resulten atractivos.

b. ***Método interactivo****:* buscan el autoaprendizaje del alumno, y se utilizará especialmente tras la exposición inicial del profesor. Se apoyan en 2 pautas básicas:

- Plantear preguntas problemas de despierten la curiosidad y le empujen a aprender.

- Proporcionar orientaciones y recursos para la búsqueda de la información.

c. Metodología de la **clase invertida**: donde el alumnado obtendrá toda la información y pautas a seguir para el aprendizaje a través de la plataforma Moodle centros

III.- Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Hemos tratado de ofrecer actividades de enseñanza y aprendizaje que respondan a las enseñanzas y sean atractivas y adecuadas a su nivel competencial. Con estos criterios planteamos las siguientes actividades:

a. **Actividades de preevaluación, estimulación y presentación**, buscan respectivamente saber sus conocimientos previos, activar el aprendizaje y presentar los nuevos contenidos. Usaremos generalmente un *torbellino de ideas,* esquemas o mapas conceptuales y casos prácticos iniciales

b. **Actividades de desarrollo y aprendizaje**, a través de:

- ***Las exposiciones del profesor****,* no solo para explicar los contenidos sino para plantear preguntas y transmitir orientaciones que activen la búsqueda de información
- ***Películas y vídeos*** relacionados con el tema, que generalmente se acompañaran de un guion de preguntas para trabajar los contenidos
- ***Trabajos de investigación,*** *en grupo o individuales,* consistentes en una secuencia de búsqueda y tratamiento de la información relacionada con los contenidos, y que en ocasiones exigirán ser expuestos en clase, con presentaciones ***audiovisuales***, en PowerPoint.
- ***Ejercicios prácticos y actividades de clase*** relativos a la unidad estudiada.
- Dinámicas de grupo debates, juegos de rol, simulaciones, etc.

c. **Actividades de resumen:** se hacen al finalizar la unidad de didáctica con el fin de que los alumnos resalten las ideas más importantes y los relacionen con una visión global (ej. un esquema, cuadros comparativos, casos prácticos finales…)

IV.- Organización del aula y agrupamientos.

Son aspectos fundamentales, si se tiene en cuenta el papel que ejerce para el aprendizaje la interacción social en el aula**.**

El agrupamiento tiene gran trascendencia para favorecer el aprendizaje, aprovechando la interacción entre alumnos para mejorar el proceso de socialización y adquirir competencias sociales; y como recurso metodológico a través del trabajo en grupo, optimizando los recursos escolares y educativos y está interrelacionada con la metodología.

Según la actividad usaremos los siguientes agrupamientos: agrupamientos individuales, pequeños grupos y gran grupo

Procuraremos que el grupo sea *heterogéneo,* tanto en sexo o edad como en habilidades, para favorecer la integración, la mejora de la tarea y los refuerzos entre alumnos; y *rotativos,* para actividades diferentes, con objeto de favorecer el conocimiento y la cooperación de todos los miembros de la clase, y evitar aislamientos.

Respecto a la forma de sentarse en el aula, teniendo en cuenta el perfil y la madurez de los alumnos, son ellos quienes lo eligen libremente, pero se les cambiará si hubiera problema de integración o de atención

En cuanto a los espacios y equipamientos del centro, contamos con un aula con ordenadores conectados en red, en número suficiente para que los alumnos y alumnas trabajen. El ordenador del profesor está conectado a un proyector y pantalla

6.1.- Uso de las TIC y animación a la lectura

El fomento de la lectura es un valor fundamental, tanto para la propia educación como para la formación integral del sujeto, siendo necesaria para el pleno desarrollo de la personalidad y la vida en sociedad. Para ello, desde el módulo de FOL nos proponemos:

- Desarrollar hábitos de lectura y escritura en el alumnado.
- Utilizar los medios de comunicación escrita: prensa, revistas…

Por su parte, el acercamiento y el uso de las **tecnologías de la información y comunicación,** son imprescindibles para el desarrollo de las competencias de cualquier profesional, y para la vida en un mundo cada vez más inmerso en la tecnología.

Son además una herramienta metodológica imprescindible, que ayudan a despertar el interés del alumno y facilitad el desarrollo de la mayor parte de las actividades de aula.

Con tal fin se propone las siguientes pautas:

- Utilizar internet y programas informáticos para el conocimiento globalizado de las distintas áreas.
- Aplicar las Tecnologías de la Información y Comunicación al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por ello, fomentaremos el uso diario de aplicaciones informáticas (como PowerPoint, Word, videos, etc.), y en especial en la búsqueda de información en Internet.

También la plataforma **Séneca,** a través de la cual se realizan en nuestra Comunidad las distintas gestiones académicas en relación al alumno (calificaciones, horarios, ausencias, informes, etc.) sino también para la formación del profesorado, datos personales – profesionales, vida laboral, o avisos, entre otros, sirviendo de comunicación a la comunidad educativa

7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los materiales didácticos a utilizar por el profesor y/o los alumnos y alumnas.

a. Apuntes elaborados y suministrados por el profesor,
b. Bibliografía de apoyo: para elaborar los apuntes de estudio y para el diseño de las actividades de clase
c. Vídeos, películas, webs, portales de empleo

Como libro de texto recomendado para el alumno, seleccionamos el libro de FORMACION Y ORIENTACION LABORAL de la Editorial Mac Graw Hill.

El profesor utilizará para la correcta preparación de los temas diversos libros de consulta, así como colecciones actualizadas de Jurisprudencia y Legislación.

La integración de las Tecnologías de la Información como recurso didáctico, es aspecto importante a tener en cuenta en la programación didáctica. Se utilizará para la búsqueda de información legal a través Internet, para localizar en la Red ofertas de empleo y realización de currículos y cartas, así como profundizar y proyectar contenidos, realización de trabajos, y localización de prensa económica. Se utilizará Moodle Centros como plataforma educativa.

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las personas son diferentes en intereses, motivación, capacidad, ritmo y estilo de aprendizaje, etapa evolutiva, procedencia, entorno sociocultural, etc. Una diversidad que enriquece la vida en la escuela pero que también requiere una atención educativa diferenciada.

Así lo reconoce el **art. 1 de la** LOE, que, **en los** principios básicos del sistema educativo**, incluye** la atención a la diversidad.

En su Título II, *Capítulo I,* la "*Equidad en la Educación*" **(**art. 71) la **LOE** define al "***Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo"***: "*alumnos/as que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar*

necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, trastorno de déficit en la atención con hiperactividad *por sus altas capacidades intelectuales, por haberseincorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historiaescolar*".

En nuestra Comunidad, **el Título II de l**a **LEA**, establece los principios de equidad educativa y los refiere en el Capítulo I a la *atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo*, siendo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Para ello, fijando los recursos humanos y materiales que dispondrá a los centros la Administración educativa, que garantizará su acceso y permanencia en el sistema educativo (**art. 113** LEA).

Peculiarmente, en la etapa de Formación Profesional, **el RD 1147/2011** establece que la FP en el sistema educativo fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos prestando una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios a las personas con discapacidad. Las enseñanzas de Formación Profesional se adaptarán al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en estas enseñanzas.

Los Centros aplicarán los currículos establecidos por la Administración educativa de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación. Establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a los jóvenes con riesgo de abandono prematuro o con riesgo de exclusión.

En base a este marco normativo, y aunque en el grupo no se han detectado alumnos con una necesidad específica de apoyo educativo, nuestra programación ha previsto un plan de atención de posibles necesidades, o simplemente para atender las inevitables diferencias de motivaciones e intereses desde una óptica previsora y anticipativa.

Serán básicamente medidas de tipo organizativo y metodológico, y adaptaciones no significativas y de acceso al currículo prescriptivo, teniendo en cuenta que en la

etapa de FP las medidas contempladas, deberán respetar los objetivos y criterios de evaluación prescriptivos.

En base a ello, se proponen las siguientes tipologías:

- *Cambio en la organización del aula:* el espacio (visuales, atención, etc.) y *los agrupamientos, para* integrar alumnos aislados y que se ayuden los compañeros (aprendizaje cooperativo).
- Elegir *contenidos más prácticos y menos abstractos (*en su caso se podría eliminar contenidos secundarios que no afecten al currículo prescriptivo).
- *Recursos didácticos* con mayor o menor complejidad*.*
- *Adaptar los tiempos* previstos para cada contenido y actividad, de modo que puedan ir entregándose a medida que se van realizando.
- *Adoptar actividades de ampliación y refuerzo*

8.1.- Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

- Medidas de refuerzo

Para el alumnado que no haya alcanzado objetivos propuestos mediante evaluación parcial, tendrán obligación de asistir a las clases y continuar con las actividades hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase entre los días 1 y 21 de junio y seguirán el plan de actividades de refuerzo programados para tal fin. La evaluación final consistirá en la realización de un cuaderno de actividades y tareas, boletín de prácticas, trabajo monográfico y prueba teórico práctica sobre las diferentes unidades. El alumnado sólo tendrá que realizar las actividades de refuerzo relacionadas con los resultados de aprendizaje no alcanzados.

- **Medidas de mejora**

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, estableceremos actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumnado mediante ellas, subir nota.

9.- CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Podemos entender la evaluación como un proceso de recogida y análisis de información del proceso de enseñanza - aprendizaje, siendo una parte más de éste, que permite al cual profesor y alumno conocer si se están logrando los objetivos y corregir los posibles problemas detectados.

El art. 43 de la **LOE,** establece que "*la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales*. *Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación".*

"*En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno delos módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o cursode especialización"*

En nuestra Comunidad el sistema de evaluación se establece por la es la **Orden de 29 de septiembre de 2010** ***de 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*. En su **art. 2** precisa que la evaluación de los aprendizajes del alumnado de ciclos formativos será continua, lo que requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionalesdel ciclo formativo.

Será realizada por el profesorado 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 y sus posibilidades de inserción en el sector profesional o de progreso en los estudios posteriores.

Habrá **3 sesiones** de evaluación parcial dentro del periodo lectivo de primer curso además de una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final, donde se harán constar las calificaciones.

Evaluar no es "etiquetar", sino servir de mejora, y es por ello por lo que debe instaurarse con las siguientes finalidades:

- Diagnosticar el punto de partida y el grado de conocimiento de los estudiantes, valorando sus avances y sus necesidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Informar a los alumnos de sus resultados, de sus fortalezas y de aquello que deben mejorar, para alcanzar los contenidos mínimos o su máximo desarrollo.
- Orientar el proceso educativo a partir de los resultados obtenidos, sirviendo de referente y de mejora a todos sus implicados.

Para asegurar su eficacia, el diseño del sistema de evaluación parte de unas preguntas:

- **¿Qué** evaluar?: siendo ***integral,*** afecta a todos los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, inclusive la práctica docente y la propia evaluación.

- **¿Cuándo** evaluar? siendo ***continua,*** a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje para poder hacer los cambios en el momento adecuado.

- **¿Cómo** evaluar? mediante variedad de técnicas e instrumentos, con el fin detener una valoración más objetiva.

- **¿Quién evalúa?** Aunque es responsabilidad del profesor, implica distintos **agentes,** inclusive la a*utoevaluación* del alumno de sus propios errores y de la propia enseñanza, para optimizar los resultados

Justificación y descripción de la evaluación: Los criterios de evaluación:

En relación al **proceso de enseñanza-aprendizaje**, se evaluará conforme a **los criterios de evaluación del módulo.** Expresan el tipo y grado de aprendizaje, que se espera que hayan alcanzado los alumnos/as en un momento determinado, respecto de algún aspecto concreto de los objetivos buscados, entendidos como resultados de aprendizaje, y del nivel de conocimientos, habilidades y actitudes con los que se relacionan.

Aparecen en el RD del Título, y en la Orden del currículo, ordenados en 7 bloques, que se corresponden con los 7 resultados de aprendizaje y los 7 Bloques de contenidos del módulo.

RA1: Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	**a)** Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa. **b)** Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. **c)** Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa. **d)** Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. **e)** Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones. **f)** Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. **g)** Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título

RA2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización	**a)** Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa. **b)** Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. **c)** Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. **d)** Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. **e)** Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. **f)** Se han identificado los tipos de conflictos y

	sus fuentes. **g)** Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
RA3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo	**a)** Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo. **b)** Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. **c)** Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. **d)** Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. **e)** Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. **f)** Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo. **g)** Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran. **h)** Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. **i)** Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico en Gestión Administrativa. **j)** Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos
RA4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones	**a)** Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. **b)** Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social. **c)** Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social. **d)** Se han identificado las obligaciones de

	empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social. **e)** Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. **f)** Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos. **g)** Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos. **h)** Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico

RA5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	**a)** Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. **b)** Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. **c)** Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. **d)** Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa. **e)** Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. **f)** Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa. **g)** Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional de dicho Técnico.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados	**a)** Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. **b)** Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos

	laborales. **c)** Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. **d)** Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. **e)** Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia. **f)** Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa. **g)** Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pyme.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa	**a)** Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. **b)** Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. **c)** Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. **d)** Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad. **e)** Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. **f)** Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención

Fases del proceso evaluador:

a. **Evaluación inicial**, al inicio del proceso, con objeto de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los objetivos y contenidos de las enseñanzas que va a cursar de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

Debe entenderse en dos sentidos, y en ningún caso conllevará calificación para el alumno:

- *Al inicio de la unidad o bloque temátic*o, para determinar lo que conoce sobre el tema o el grado de interés que muestra sobre el mismo, ajustando su impartición a los mismos. Parea ello se hará generalmente una tormenta de ideas o batería de preguntas orales, como ya hemos citado en el apartado de actividades.

- *Al inicio de curso*, por parte del equipo educativo, como punto de partida para el desarrollo de la programación

b. **Evaluación formativa,** que se llevará a cabo a lo largo del proceso, a partir de la observación y valoración de todas las actividades realizadas siendo registradas *en el cuaderno docente*, que nos servirán para ir constando el grado de aprendizaje e introducir posibles modificaciones o adaptaciones para superar las dificultades encontradas.

c. **Evaluación Sumativa**, al final del proceso de enseñanza aprendizaje con objeto de valorar el grado de consecución de los objetivos, a partir de la información recogida en cada una de las *evaluaciones parciales,* siendo contrastada por el equipo educativo a través de las *sesiones de evaluación* establecidas por el Centro, y que tendrán un registro en el **Portal Seneca, de la Junta de Andalucía**

Técnicas e instrumentos de evaluación

En función del momento y la finalidad, y con objeto de aportar mayor contraste y objetividad, se utilizarán variedad **de técnicas e instrumentos de evaluación**:

1. Observación directa del trabajo del alumno (A través de ella se pueden evaluar comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, …)

2. Interrogación (utilizando entrevistas, dinámicas, etc. para conocer el entorno familiar, opiniones, intereses profesionales, motivación…).

3. Análisis de las realizaciones de los alumnos/as (cuadernos, ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo…) con los que se puede evaluar: Planteamiento del trabajo. Utilización de la información proporcionada por el profesor. La organización de ideas y la claridad de expresión. La argumentación de las opiniones. La capacidad para buscar información autónomamente. Los materiales elaborados.

4. Resolución de problemas (casos prácticos…)

5. Análisis de Pruebas teórico-prácticas de conocimientos: para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	- Rúbrica sobre participación del alumnado. - Rúbrica para exposiciones orales de trabajos monográficos.
Análisis de las producciones del alumnado	- Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación y exposicion.
Resolución de problemas	• Casos prácticos.

10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los criterios de evaluación, debemos dar una calificación al alumnado, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo de FOL en particular y del ciclo en general.

Según el *RD 659/2023*, en su art. 78:

“3. La evaluación final atenderá a la globalidad de resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo profesional la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial, o un 75 por ciento de las actividades de aprendizaje en la modalidad virtual realizadas y superadas en, al menos, el 70 ciento, con independencia de las horas de conexión.

5. Cada módulo profesional tendrá una calificación numérica, entre uno y diez, sin decimales, y quedará reflejado como «superado o «no superado» junto a la citada calificación numérica. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.”.

En la siguiente tabla se muestran los distintos trimestres, resultados de aprendizaje, unidades didácticas y criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje.

TRIMESTRE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UD*	CRITERIOS DE EVALUACION
I	RA5 - Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	10 - 12	a-b-c-d-e-f-g
I	RA6 - Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados	11	a-b-c-d-e-f-g
I	RA7 - Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Tecnico en gestion administrativa	13 - 14	a-b-c-d-e-f-g-h-i-j
II	RA3 - Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que deriven de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo	1-2-3-4-5-7	a-b-c-d-e-f-g-h
III	RA1 - Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	9	a-b-c-d-e-f-g
III	RA2 - Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	8	a-b-c-d-e-f-g
III	RA4 - Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas prestaciones	6	a-b-c-d-e-f

* Numeración de las UD conforme al libro propuesto

A continuación, se analiza el **proceso de calificación del alumnado** propuesto en la presente programación:

1. **Pruebas teórico-prácticas de conocimientos escritos**: Se podrá realizar una prueba trimestral o bien pruebas por cada una de las unidades didácticas.

2. **Trabajo diario y tareas moodle.** Actividades y tareas.

El alumnado tendrá que obtener una calificación de 5 puntos o superior calificación positiva. En caso de no obtenerla deberá realizar una prueba de recuperación que sustituirá la calificación anterior. Esta recuperación se realizará en el periodo de recuperación de junio, y cada alumno deberá examinarse de las unidades que tenga pendientes.

Si al finalizar la tercera evaluación un alumno/a no ha obtenido una calificación positiva en todas las unidades deberá seguir el plan refuerzo previsto, durante el periodo que va desde el fin de la tercera evaluación hasta el 21 de junio.

Para obtener la calificación de cada evaluación se realizará media ponderada de la calificación de cada unidad, en función del peso que le corresponda.

La nota final del módulo, la media aritmética (ponderada si procede) de las notas de las tres evaluaciones.

Al finalizar la tercera evaluación el alumno/a será informado de su nota final, para optar a subir dicha nota tendrá que realizar una prueba teórico-práctica escrita de todo el módulo.

11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las Actividades complementarias y extraescolares tienen como finalidad completar la formación mínima que han de recibir los alumnos en su paso por el Centro. Además, estas actividades posibilitan al alumnado la vivencia de experiencias que contribuyen al desarrollo de las capacidades y competencias, promoviendo su formación como personas, ya que no debemos olvidar que nuestra función como educadores no se debe limitar única y exclusivamente a la labor docente, sino que también debemos contribuir al completo desarrollo del alumnado en todos los ámbitos. Aunque a menudo se solapan guardan algunas diferencias importantes:

a) **Las actividades extraescolares** son extracurriculares y como tales son voluntarias para el alumnado y como tales no son tenidas en cuenta en la calificación del alumno.

b) **Las actividades complementarias**: desarrollan aspectos del currículo de FOL, aunque diferenciadas del resto y podrán ser evaluadas y obligatorias para el alumno.

Para el presente curso 2023-24, se proponen las siguientes actividades complementarias y extraescolares:

Primer trimestre: impartición de talleres de emergencias y primeros auxilios por parte de Cruz Roja en el mes de diciembre.

Segundo Trimestre: impartición de talleres por parte del CADE de Chiclana en cuanto al emprendimiento laboral

Tercer Trimestre: Asistencia a la feria de empleo organizada por la Universidad de Cadiz.

12.- ANEXO A LA PROGRAMACION DIDACTICA

PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos.

Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la compresión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta

en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en Prevención de riesgos laborales.
- Lectura de textos legales de Derecho Laboral.
- Reproducción de videos o postcast relacionados con el contenido del modulo.